**INTIMESOFT SISTEMAS**
Rua: Joaquim Nabuco 634 – Farol
www.intimesoft.com.br

# MANUAL DO USUÁRIO

## SIS2000

Versão 2014

## Visão Geral do Sistema

O SIS200,É um sistema desenvolvido na plataforma Delphi, com banco de dados Firebird e multi-usuário.

## Funcionalidades do Sistema

Botões de acesso rápido, troca rápida de empresa, troca rápida de login, acesso para suporte remoto pelo sistema, ferramentas (recibo, calendário e agenda de compromissos).

Além dos botões de acesso rápido, para ter acesso aos módulos do sistema, o operador pode ir clicando com o mouse até chegar ao módulo específico ou simplesmente teclar **"Alt + sequência do menu"**. Exemplo: Para chegar ao módulo de Cadastro de Clientes – teclar "**Alt + 2C1**".

# ÍNDICE

## Sumário

1 - CADASTROS ..... - 7 -
Cadastros gerais – Configurações do sistema ..... - 7 -
Arquivo – Configuração – Parâmetros – Informações Cadastrais da Empresa (menu 1.D.1.1) ..... - 7 -
Arquivo – Configuração – Parâmetros – Configurações do Sistema (menu 1.D.1.3.1) ..... - 7 -
Arquivo – Configuração – Parâmetros – Configuração do Sistema - Configurações de Notas Fiscais (menu 1.D.1.3.2) ..... - 8 -
Arquivo – Configuração – Configuração Exibição (menu 1.D.2) ..... - 8 -
Arquivo – Configuração – Usuários do Sistema – Cadastro de Usuários (menu 1.D.3.1) ..... - 9 -
Arquivo – Configuração – Usuários do Sistema – Cadastro de Operadores e Níveis de Acesso (menu 1.D.3.2) ..... - 9 -
Arquivo – Configuração – Auditoria de Usuários – Histórico de Liberação de Acessos (menu 1.D.5.1) ..... - 10 -
Arquivo – Configuração – Auditoria de Usuários – Alterações nos Registros (menu 1.D.5.2) ..... - 11 -
2 - MOVIMENTAÇÕES ..... - 12 -
Cadastros – Movimentações ..... - 12 -
Movimentações – Funcionários – Cadastro de Funcionários (menu 2.E.1) ..... - 12 -
Movimentações – Clientes – Cadastrar (menu 2.C.1) ..... - 13 -
Movimentações – Fornecedores (menu 2.D) ..... - 14 -
Movimentações – Estoque – Produtos – Cadastro de Produtos (menu 2.6.1.1) ..... - 15 -
Cadastro dos Produtos ..... - 20 -

1 – PRINCIPAL ..... - 21 -
2 – OUTRAS REFERÊNCIAS (Exclusivo para Auto Peças) ..... - 25 -
3 - PREÇOS ..... - 25 -
4 – CARACTERÍSTICAS ..... - 28 -
5 – TRIBUTAÇÃO ..... - 28 -
6 – FOTOS ..... - 31 -
COMPRAS ..... - 31 -
Movimentações – Compras – Entradas / Ordens de Compras (menu 2.2.1) ..... - 31 -
ORDEM DE COMPRA - OC ..... - 33 -
Dando entrada nos produtos utilizando o arquivo XML. ..... - 43 -
Instruções de carga do arquivo XML ..... - 44 -
TELA DE GIRO INDIVIDUAL DO PRODUTO ..... - 46 -
Alteração do Preço do Produto ..... - 46 -
Localização do Produto no Estoque ..... - 48 -
Incluir ou Alterar o NCM do Produto ..... - 48 -
Outras Informações da Tela de Giro Individual do Produto ..... - 48 -
Alterando as Unidades de Entrada e de Saída dos Produtos ..... - 48 -
Detalhamento do Cálculo do Preço do Produto ..... - 49 -
COTAÇÕES ..... - 50 -
Movimentações – Compras – Cotações – Gerenciamento (menu 2.2.2.1) ..... - 50 -
Autorizando as Ordens de Compras Pendentes ..... - 59 -

EMISSÃO DE ORDEM DE SERVIÇO ..... - 60 -
Movimentações – O.S. (OS = Ordem de Serviço) – Consulta /Abertura de OS – Gerencial (menu 2.3.1.1) ..... - 60 -
Iniciando uma nova Ordem de Serviço ..... - 62 -
Tela Gerencial de Ordem de Serviço ..... - 70 -
Consulta e Manutenção de O.S. - Gerencial – menu 2.3.1.1. ..... - 70 -
Fechamento da OS e Recebimento dos Valores no Caixa ..... - 76 -
Facilidades e Atalhos Utilizados nas Ordens de Serviço ..... - 76 -
CAIXA - VENDAS ..... - 78 -
Movimentações – Caixa - Abertura (menu 2.4.1) ..... - 78 -
Movimentações – Caixa - Movimentação (menu 2.4.2) ..... - 78 -
Movimentações – Vendas (menu 2.1) ..... - 80 -
Orçamentos ..... - 81 -
VENDAS DIRETAS ..... - 86 -
FORMAS DE PAGAMENTO: ..... - 88 -
Cartão de Crédito ..... - 88 -
Pagamento por Cheque a Vista ou Cheque Pré ..... - 88 -
Pagamento com Duplicata ..... - 89 -
CONTAS A RECEBER ..... - 89 -
Movimentações – Contas a Receber – Cadastro de Títulos (menu 2.8.1) ..... - 89 -
Movimentações – Contas a Receber – Baixa de Títulos (menu 2.8.2) ..... - 90 -
Movimentações – Contas a Receber – Baixa Automática (menu 2.8.3) ..... - 91 -

Movimentações – Contas a Receber – Baixa Automática por Cliente (menu 2.8.4) ..... - 93 -
Movimentações – Contas a Receber – Transformação de Títulos a Receber (menu 2.8.7) ..... - 93 -
CONTAS A PAGAR ..... - 96 -
Movimentações – Contas a Pagar – Cadastro de Títulos (menu 2.7.1) ..... - 96 -
Movimentações – Contas a Pagar – Baixa de Títulos (menu 2.7.2) ..... - 97 -
Movimentações – Contas a Pagar – Baixa Automática (menu 2.7.3) ..... - 98 -
Movimentações – Contas a Pagar – Geração Automática (menu 2.7.4) Baixa Automática por Fornecedor ..... - 99 -
Movimentações – Contas a Pagar - Conversão de Contas a Pagar (menu 2.7.5) ..... - 100 -

# 1 - CADASTROS

## Cadastros gerais – Configurações do sistema

A perfeita funcionalidade do **SIS2000** vai depender, do correto preenchimento das informações nos diversos cadastros que você vai conhecer a partir de agora.

Alguns cadastros são de total responsabilidade do Administrador, não sendo permitido o seu acesso por usuário não qualificado para esta ação.

Grande parte dos cadastros já vem pré-definidos pelo Administrador, de acordo com as necessidades do usuário final.

### Arquivo – Configuração – Parâmetros – Informações Cadastrais da Empresa (menu 1.D.1.1)

Esta é a tela para cadastro das informações da empresa. Deve ser preenchida com todas as informações e o maior detalhamento possível. Lembrando que os módulos são todos integrados e as informações contidas no "Cadastro da Empresa" vão ser acessadas e utilizadas por estes módulos.

### Arquivo – Configuração – Parâmetros – Configurações do Sistema (menu 1.D.1.3.1)

Todos os parâmetros do sistema, nas suas diversas divisões, se encontram nesse menu. Ele está dividido em 14 abas, contemplando cada área do sistema por configurações essenciais. A maioria está no padrão utilizado pela maioria das empresas, mais conforme a necessidade, elas podem ser alteradas. As divisões são; na seguinte ordem:

1. Cadastro
2. Financeiro
3. Estoque
4. Compras/Cotação/Vendas/Caixa
5. Ordem de Serviço
6. Tributações/Custos
7. ECF
8. Integração com unidades externas
9. TEF
10. Comissões
11. SPED Fiscal
12. Romaneios
13. Senhas de usuários
14. Parâmetros Contábeis

### Arquivo – Configuração – Parâmetros – Configuração do Sistema - Configurações de Notas Fiscais (menu 1.D.1.3.2)

Menu (**1.D.1.3.2.1**) para configurações da Nota Fiscal Eletrônica (NFe) - estadual e Menu (**1.D.1.3.2.2**) para a Nota Fiscal Eletrônica de Serviço municipal (NFSe). As abas existentes nestes dois módulos, indicam a forma de emissão, tipo de impressão do DANFe (retrato ou paisagem), diretório temporário de salvamento do .xml e outras funções. As divisões das abas funcionais em cada módulo são:

#### *Para a Nota Fiscal Eletrônica (NFe):*

1. Principal – Formas de emissão, tipo de impressão (retrato ou paisagem), local de armazenamento dos arquivos temporários do .xml.
2. WebService – UF do WebService, Ambiente de Destino (produção ou homologação, Proxy (host e usuário)).
3. Certificado e Logo – Arquivo da logomarca (endereço do arquivo), número de série do certificado e a respectiva senha.
4. E-mail – Configuração do e-mail emissor (smtp, porta, usuário, senha).
5. Emissão NFe – Modelo e série da NFe, código a ser utilizado na emissão da nota (barras, interno, referência, montadora), observação padrão da NFe e opções diversas a serem ou não impressas na NFe.

#### *Para a Nota Fiscal de Serviço Eletrônica (NFSe):*

1. Principal – Sistemas do Provedor; Nome da Prefeitura; local de armazenamento dos arquivos temporários do .xml.
2. WebService – UF do WebService, Ambiente de Destino (produção ou homologação, Proxy (host e usuário)).
3. Certificado e Logo – Arquivo da logomarca (endereço do arquivo), número de série do certificado e a respectiva senha.
4. E-mail – Configuração do e-mail emissor (smtp, porta, usuário, senha).
5. Emissão NFSe – Modelo e série da NFSe, Regime especial de tributação, observação padrão da NFSe e opções diversas a serem ou não impressas na NFSe.
6. Lista de Serviços – Código do CNAE; Código do Serviço; Alíquota;

### Arquivo – Configuração – Configuração Exibição (menu 1.D.2)

Configura o modo como é exibido o resultado de consulta de produtos. Os itens à esquerda (***Fig. 1***) são os existentes no programa. Os itens escolhidos são selecionados e exportados para a janela da direita, definindo qual o modo de pesquisa e a ordem desejada de exibição. Exemplo: (código, descrição, etc).

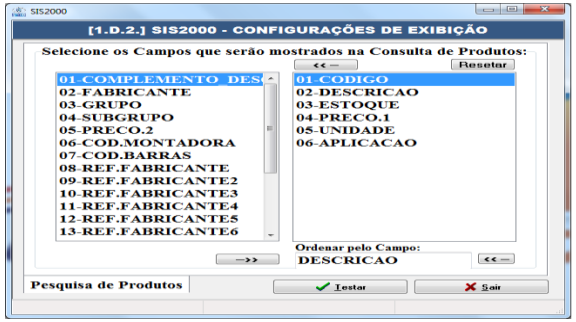



*Fig. 1 - Configuração de exibição na consulta de produtos*

### Arquivo – Configuração – Usuários do Sistema – Cadastro de Usuários (menu 1.D.3.1)

É onde os usuários do sistema são cadastrados.

1. Teclar "**insert**" para criar um novo usuário. O sistema atribui um código (número) para esse novo usuário;
2. Informar o nome do usuário e qual o username / nick (como quer que apareça na tela de login);
3. Definir o tipo de usuário (perfil);
4. Permissões de acesso ao banco de dados cadastrado. Se houver mais de um banco de dados na empresa, definir se o mesmo tem acesso ou não a esses dados. Para mudar a permissão de acesso, basta selecionar o banco e usar a barra de espaço para mudar a permissão;
5. Escolher o tipo de estoque que estará liberado para o usuário (1, 2 ou todos);
6. Visualização do preço de venda (1, 2 ou todos);
7. Campo "**Senha**". Se for preciso, pode-se forçar a troca de senha no próximo (primeiro) logon feito no sistema pelo usuário. Aconselha-se utilizar a senha "**123mudar**" para primeiro acesso e mudar a senha. Selecionar a opção de mudar a senha no primeiro acesso.

### Arquivo – Configuração – Usuários do Sistema – Cadastro de Operadores e Níveis de Acesso (menu 1.D.3.2)

É onde será definido o perfil de cada usuário e os níveis de acesso de cada perfil (***Fig. 2***). Vai desde o acesso pleno (perfil DIRETOR), ao de acesso mais limitado, executando apenas as tarefas pertinentes à função. Existem perfis padrão, que já estão no sistema no momento da implantação, mas podem ser incluídos outros (teclar "**insert**" no campo "**Código**" para incluir), e também alterados os níveis de acesso dos já existentes (dar "**Enter**" no

campo "**Código**" para escolher o nível que quer alterar). No menu específico, os controles de acesso ao menu do sistema e os controles de acesso aos parâmetros de cada módulo são diferenciados por cores, sendo preto para menu do sistema e vermelho para os módulos. Para permitir ou negar o acesso a uma determinada função, posicionar sobre a função desejada e teclar "BARRA DE ESPAÇO".

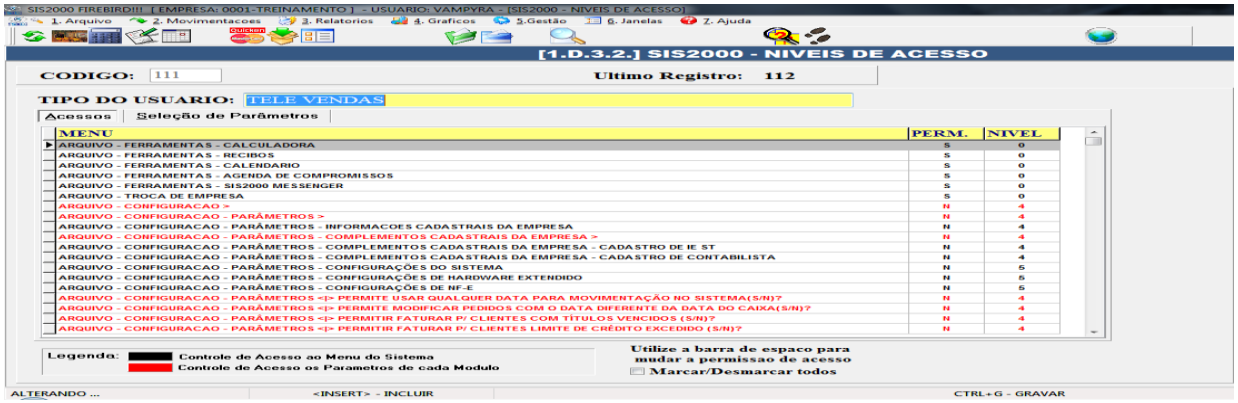



*Fig. 2 – Configuração dos níveis de acesso*

## Arquivo – Configuração – Auditoria de Usuários – Histórico de Liberação de Acessos (menu 1.D.5.1)

Nesta tela (***Fig. 3***) – "Auditoria de Liberações de Acesso", é mostrado todo o histórico do sistema no que se refere às liberações de acesso, seja um desconto dado no item ou subtotal por ocasião de uma venda, liberação de limite de crédito, alterações/exclusões em pedidos/orçamentos/ordem de compra/ordem de serviço. Pode-se filtrar por data, usuário e categoria (tipo de liberação).

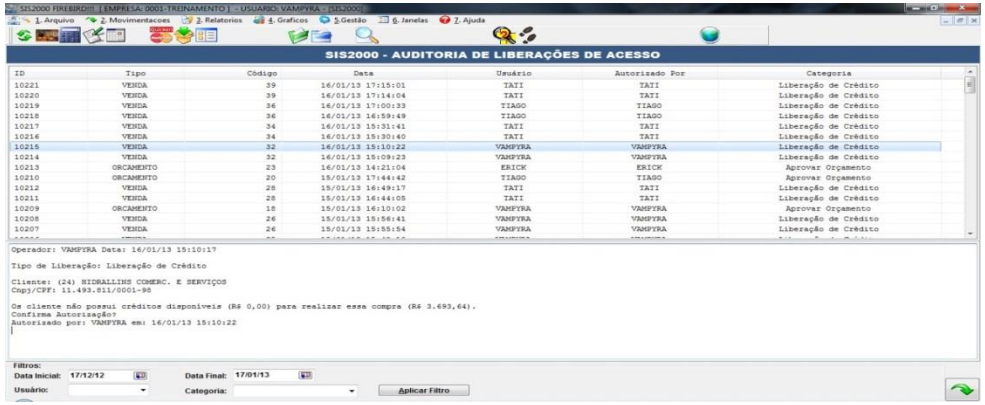



*Fig. 3 – Histórico de Liberação de Acesso*

## Arquivo – Configuração – Auditoria de Usuários – Alterações nos Registros (menu 1.D.5.2)

Nesta tela - (***Fig. 4***) São mostrados todos os registros dos procedimentos feitos pelo usuário no sistema. Pode ser filtrado por data, operação, usuário, etc.

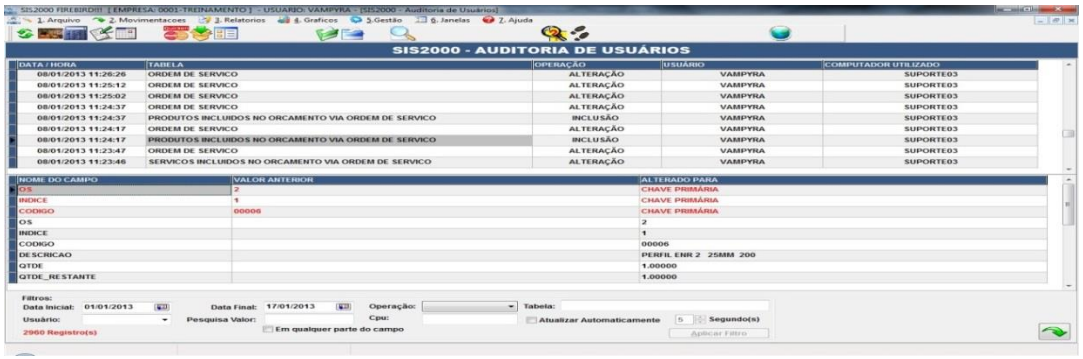



*Fig. 4 – Histórico de Alterações nos Registros*

# 2 - MOVIMENTAÇÕES

## Cadastros – Movimentações

### Movimentações – Funcionários – Cadastro de Funcionários (menu 2.E.1)

Aqui é feito o cadastro dos funcionários da empresa (***Fig. 5***) Tecle "**insert**" para incluir novos funcionários ou "**Enter**" para pesquisar ou escolher algum registro já cadastrado para alterar.

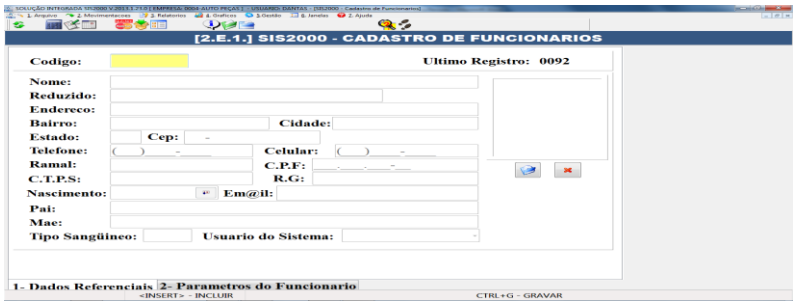



*Fig. 5 – Cadastro de Funcionários*

É importante que os dados sejam informados mesmo que os funcionários não sejam operadores do sistema, serve como um controle de RH, com todos os dados cadastrais, a data de admissão e o tipo de experiência. O cadastro como um todo, deve ser o mais completo possível, mais quatro itens, além do nome, são essenciais:

- Campo "**Usuário do Sistema:**" Caso o funcionário vá utilizar o sistema, é necessário que faça uma ligação ("Amarrar") do cadastro de usuário ao cadastro de funcionário. Para tanto, informar nesse campo o "**username/Nick**" cadastrado anteriormente no "Cadastro de Usuários";
- Colocar a data de admissão, no caso de funcionário usuário, senão o mesmo não terá permissão de usar o sistema;
- Informar o percentual máximo de desconto para produtos e serviços;
- Habilitar o tipo de funcionário: Vendas Balcão; Consultor / Vendedor; Produtivo (técnico); e Motorista. Para o caso de funcionários que utilizam O.S – Ordem de Serviço convém marcar todas as opções.

### Movimentações – Clientes – Cadastrar (menu 2.C.1)

Nessa opção são cadastrados os clientes da empresa. Esse cadastro também pode ser replicado para fornecedor (marcando a opção **AMBOS**, no início da tela de cadastro), fazendo com que o cliente também se torne um fornecedor (opção bastante utilizada no caso de devolução de vendas, onde o cliente passa a ser o fornecedor).

Deve-se ressaltar que o cadastro deve ser o mais exato possível, visto que o mesmo será utilizado para emissão das notas: NFe (Nota Fiscal Eletrônica) e NFSe (Nota Fiscal de Serviço Eletrônica). Os campos obrigatórios que estiverem incorretos, ou que, por configuração liberada, não forem preenchidos, tais como CPF/CNPJ e nome, causarão a rejeição da NFe no momento da emissão. Este cadastro é dividido em 6 abas:

1. Principal;
2. Complemento;
3. Cobranças;
4. Referências;
5. Faturamento;
6. Observações.

Os campos obrigatórios, para efeitos de NFe, são:

1. CNPJ/CPF;
2. Pessoa (F/J);
3. Nome;
4. Endereço;
5. Número (se não tiver, preencher com **SN**);
6. Bairro;
7. UF (estado);
8. Município;
9. Inscrição estadual para o caso de pessoa jurídica, e se for isento, declarar no respectivo campo (Preencher "**ISENTO**");
10. E-mail

Na aba **FATURAMENTO** (***Fig. 6***) são definidos os parâmetros financeiros do cliente, tais como: descontos pré-definidos; limite de crédito; forma e prazo de pagamento pré-fixado (bastante útil em caso de clientes que compram apenas de uma maneira), além da ATIVAÇÃO do cliente no sistema. Sem isso, fica impossibilitado de efetuar transações no sistema.

## Movimentações – Fornecedores (menu 2.D)

O cadastro de fornecedores (***Fig. 7***) é idêntico ao de clientes, inclusive, se no cadastro de clientes for informado que a natureza é AMBOS, esses dados já aparecem na tabela de fornecedores, poupando tempo no cadastro. Do mesmo modo que Clientes, o cadastro de Fornecedores deve ser o mais exato possível, evitando possíveis problemas com a Nota Fiscal Eletrônica (NFe).

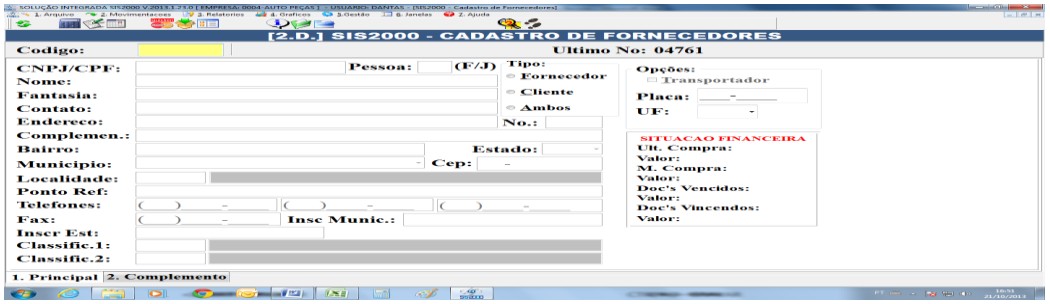



*Fig. 7 – Cadastro de Fornecedores*

## Movimentações – Estoque – Produtos – Cadastro de Produtos (menu 2.6.1.1)

Utilizando esse menu, se cadastram todos os produtos da empresa, necessários para que se controle o estoque, seja por meio de pedido de compra ou de venda ou ainda por ajustes que porventura se façam necessários. É atribuído um código para cada produto utilizado, e a partir desse código principal, que se podem atrelar outros códigos, tais como: O EAN13 (código de barras), código da montadora, referência do fabricante e etc. como veremos a seguir:

Na aba Principal, é onde as características básicas do produto são cadastradas. Atribui-se um código ao novo produto, além de informar em qual Grupo e Subgrupo ele vai pertencer e se define uma classificação levando-se em conta o Tipo de Produto. A divisão do produto em Grupos e Sub Grupos é bastante útil para trabalhar o estoque, além de facilitar a formação de preços baseados em informações prévias cadastradas no Sub Grupo.

Antes de iniciarmos o cadastro do produto propriamente dito, vamos conhecer como funciona o mecanismo de "**Grupo**", "**Subgrupo**" e "**Tipo de Produto**" (***Fig. 8***): O cadastro do Grupo e Subgrupo, como também o Tipo de Produto, deve ser criado levando-se em conta um projeto de estrutura prévia de como será desenhado o estoque de produtos da empresa.

Exemplo:

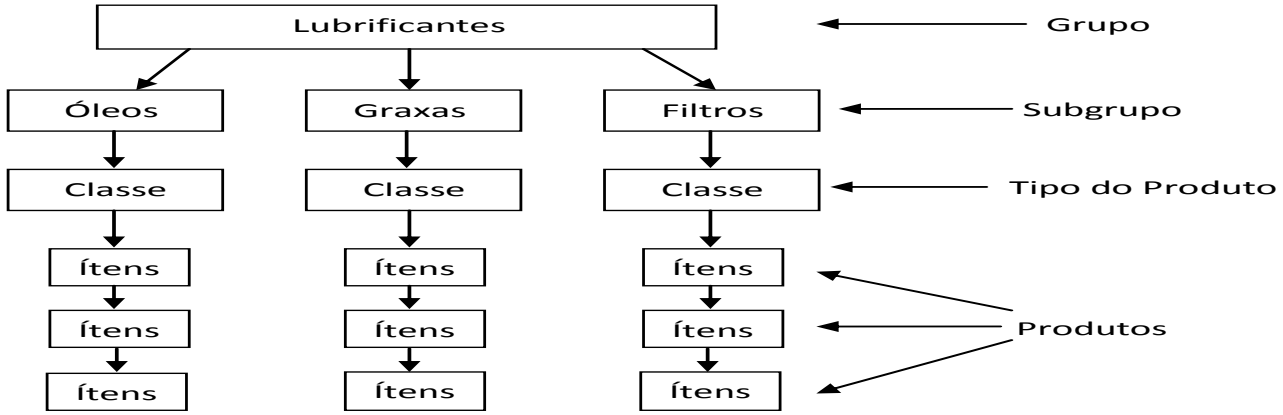



*Fig. 8 – Diagrama de Grupo/Subgrupo/Tipo de Produto*

Onde "**Lubrificantes**" é o Grupo – Os "**óleos**"; as "**graxas**" e os "**filtros**" são os Sub Grupos, as "**Classes**" são os Tipos de Produtos e os "**itens**" são os diversos produtos (Marcas, modelos, etc...) de cada Sub Grupo específico.

Para cadastrar um novo **Grupo**, vá para o (**menu – 2.6.1.2**). (***Fig. 9***) Lá existem dois campos para preencher.

Campo "**Código:**" – Teclar "**insert**" para incluir o novo Código do Grupo; Para pesquisar ou alterar um Grupo, teclar "**Enter**" em vez de "**insert**"

Campo "**Descrição:**" – Preencher com a descrição do Grupo e apertar "**Ctrl G**" para gravar.

*Fig. 9 – Cadastro de Grupos*

Para cadastrar um **Sub Grupo**, vá para o **menu 2.6.1.3** - é necessário conhecimento sobre a formação do preço de venda de cada produto. Estas informações vão influenciar diretamente no preço final da venda do produto.

**Observação**: Se o produto for tabelado, ou seja, tiver o seu preço de venda fixo, neste caso, os campos de formação de preço deverão ficar com zeros.

Iniciando o Cadastro de um Sub Grupo (***Fig. 10***), informe os campos a seguir:

Campo "**Grupo:**" - Teclar "**Enter**" para pesquisar/escolher para qual Grupo será adicionado o novo Sub Grupo e teclar "**Enter**" novamente.

Campo "**Sub Grupo:**" – Teclar "**insert**" para adicionar um novo Sub Grupo e informar no campo ao lado a descrição do Sub Grupo. Para pesquisar ou alterar um Sub Grupo, teclar "**Enter**" no campo "**Sub Grupo:**".

**Observação**: Note que no canto superior direito da tela, o sistema sempre informa o número do último Sub Grupo gravado anteriormente.

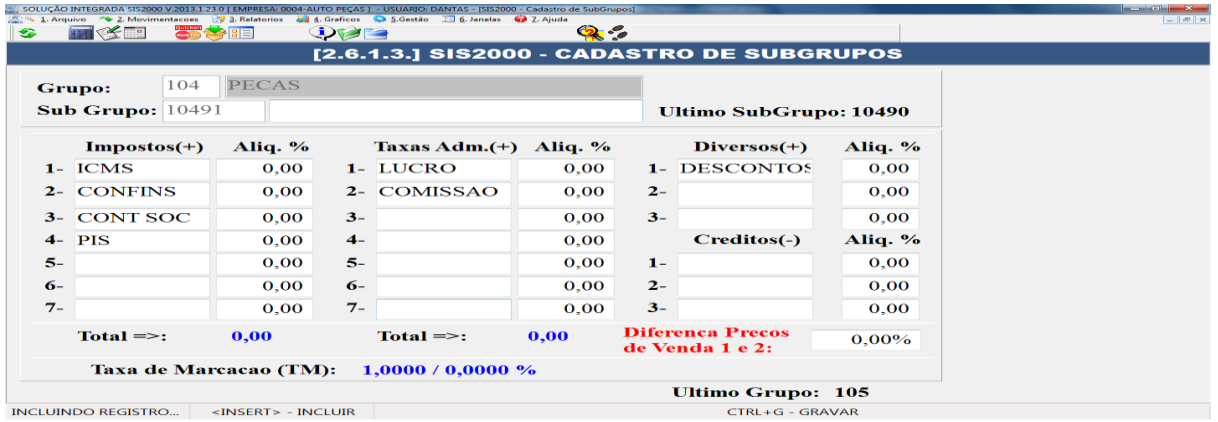



*Fig. 10 – Cadastro de Sub Grupos*

Os outros campos (**Impostos (+), Taxas Adm (+), Diversos (+) e Créditos (-))** como comentado anteriormente, só devem ser preenchidos por usuário com conhecimento em formação de preço. Evidentemente que: se os produtos que fazem parte deste Sub Grupo, forem tabelados, ou seja, tiverem seus preços fixos, será desnecessário o seu preenchimento.

Outro campo importante que temos nessa tela sobre o preço do produto é: "**Diferença de Preços de Venda 1 e 2:**". (***Fig. 11***)

Neste campo, existem duas possibilidades de se criar dois preços de venda diferentes para um determinado Subgrupo – Venda 1 e Venda 2. A primeira possibilidade, é informando um percentual de diferença do preço de venda 1 para o preço de venda 2. A segunda é utilizando-se da Tabela de Preço, e para tal, no cadastro de produto, a opção "**Tabela de Preço S/N**" deverá estar preenchida com "**S**". Lembrando que estas opções, só funcionam se o preço do produto for marcado no Cadastro do Produto como preço variável – Opção "**N**".

Para ter acesso a Tabela de Preços, teclar "**Enter**" no campo (***Fig. 11***). O sistema abre a tela de Configuração da Tabela de Preços (***Fig. 12***).

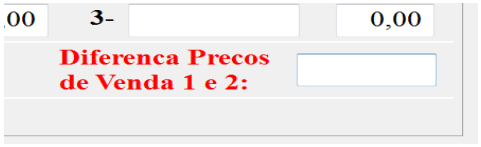



*Fig. 11 – Diferença de Preços*

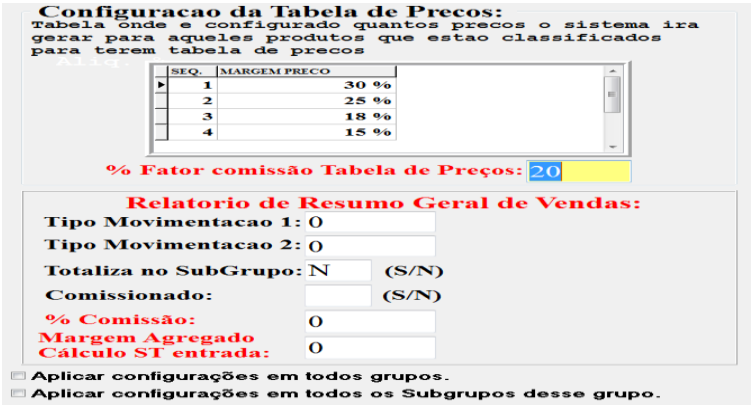



*Fig. 12 – Tabela de Preços*

Utilizando a Tabela de Preço; para incluir uma nova margem de preço, selecionar a última sequência de margem, teclar seta para baixo e informar a nova margem. Para excluir uma margem; seleciona-la e teclar "**delete**".

Campo "**% Fator Comissão Tabela de Preços:**" – Informar o percentual;

Campo "**Comissionado:**" - Informar se os Produtos deste Sub Grupo são comissionados ou não – Digitar "**S**" ou "**N**".

Campo "**% Comissão:**" – Qual percentual de comissão para este Sub Grupo?

Os dois últimos campos, se utilizado, aplica os valores determinados acima para todos os Grupos ou todos os Sub Grupos desse próprio Grupo.

Outro cadastro importante que trata de formação de preço é o "**Cadastro de Tipo de Produto**" que veremos a seguir; (**menu 2.6.1.5**) – (***Fig. 13***) onde são definidas as classes ou agrupamentos dos produtos e serviços. Com isso se define também, a nomenclatura inicial para cada tipo de produto ou serviço. Como por exemplo:

- P01 – Motor
- P02 – Freios
- S01 – Serviço de Motor
- S02 – Serviço de Freio

*Fig. 13 – Cadastro de Tipo de Produto*

Preencher os campos de acordo com o seguinte:

Campo "**Código:**" – Teclar "**Enter**" para escolher um código existente para alterar ou digitar um novo código do Tipo de Produto ou Serviço;

Campo "**Descrição:**" - Preencher com a descrição do Tipo de Produto ou Serviço;

Campo "**Produto ou Serviço:**" – Informar "**P**" se produto ou "**S**" se serviço;

Campo "**% Sobre Preço de Compra:**" – Este campo se utilizado, incide diretamente no preço da compra e define o preço final de venda do produto. ***"Mas muita atenção. Se optar por sua utilização, a formação de preço no momento do Cadastro do Produto não deve ser utilizada, e vice versa."***

Campo "**Calcula Comissão (S/N):**" – Preencha "**S**" para calcular a comissão ou "**N**" se não tiver comissão;

Campo "**% Comissão:**" – Preencha o percentual de comissão, para gerar as comissões para este determinado agrupamento. Caso no "Cadastro de Produto" na aba "**Preço**" for informado algum percentual de comissão para um determinado item, ele assume o percentual informado e ignora o percentual do agrupamento. Essa hierarquia também acontece caso seja definido no Cadastro de Funcionários, os percentuais de comissão sobre produtos e serviços, mas nesse caso em menor nível, ou seja, em relação à hierarquia, primeiro é validado o "**item**" no Cadastro de Produto; em segundo o "**agrupamento**" no Cadastro de Tipo de Produto e por último o "**funcionário**" no Cadastro de Funcionário.

## Cadastro dos Produtos

Finalizados os cadastros dos Grupos e Subgrupos, e tendo, sido definidas as Classes ou Agrupamentos dos produtos, iniciaremos o Cadastro dos Produtos. (**menu 2.6.1.1**).

A tela de Cadastro de Produtos (***Fig. 14***) divide-se em seis abas, a saber:

1. Principal;
2. Outras Referências;
3. Preços;
4. Características;
5. Tributação;
6. Fotos;

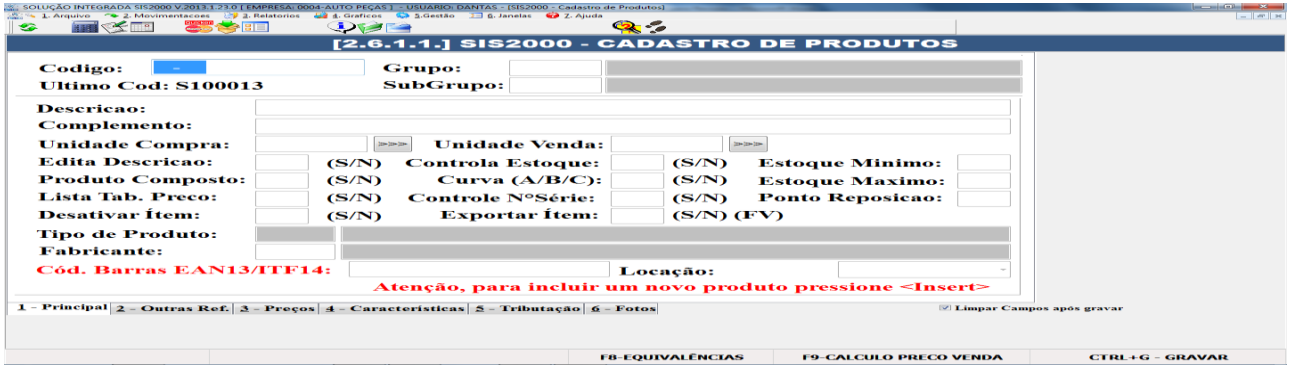



*Fig. 14 – Cadastro de Produtos*

## 1 – PRINCIPAL

Campo – "**Código:**" - Para cadastrar um novo produto, usa-se a tecla "**insert**" ou, caso necessite fazer uma alteração em um produto cadastrado anteriormente, teclar "**Enter**" para escolher o item ou digitar o seu código.

Ao teclar "**insert**", o sistema abre uma janela sobreposta a janela principal, para informar inicialmente o Tipo de Produto, ou seja, à que Classe ou Agrupamento este produto vai pertencer (***Fig. 15***).

*Fig. 15 – Inclusão do Tipo de Produto*

Teclar "**Enter**" para escolher o tipo ou digitar o código e teclar "**Enter**" novamente.

Para ilustrar, como exemplo; utilizamos o Tipo de Produto "**P05 – CAMBIO**". Repare que o sistema automaticamente (***Fig. 16***) já denominou o Código do Produto para a classe "**P05**" e colocou temporariamente o valor "**XXXX**", que vai ser o número definitivo (**Código**) desse produto, quando for gravado o registro.

Dar "**OK**" para continuar

*Fig. 16 – Inclusão do tipo de Produto*

Campo – "**Grupo:**" – Teclar "**Enter**" para escolher ou digitar o Código.

Campo – "**Sub Grupo:**" - Teclar "**Enter**" para escolher ou digitar o Código.

Campo – "**Descrição:"** – Informar a descrição do produto;

Campo – "**Complemento:**" - Informar o complemento da descrição, se necessário;

Campos – "**Unidade Compra:**" e "**Unidade Venda:**" Esses dois campos, (***Fig. 17 e Fig. 18***) são as Unidades de Conversão que devem ser informadas obrigatoriamente com o fator de conversão, para o caso de produtos que são comprados e vendidos com unidades distintas ou mesmo semelhantes; É cadastrada a unidade de conversão para a entrada e para a saída.

Exemplo: Compra-se uma caixa com 12 unidades, e vende-se em unidade; compra-se em tonelada e vende-se em quilo, ou no caso de semelhantes, compra-se em unidade e vende-se em unidade.

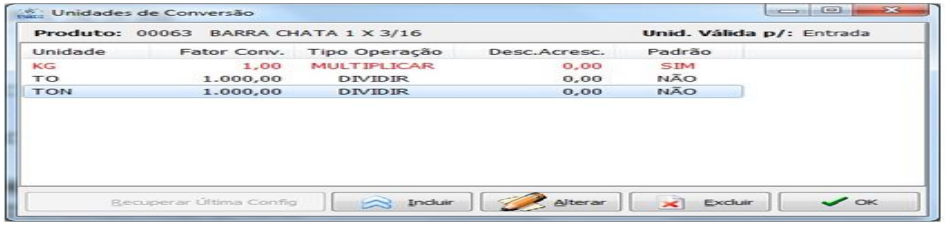

Unidades de Conversão
Produto: 00063 BARRA CHATA 1 X 3/16
Unid. Válida p/: Entrada
Unidade | Fator Conv. | Tipo Operação | Desc.Acresc. | Padrão
KG | 1,00 | MULTIPLICAR | 0,00 | SIM
TO | 1.000,00 | DIVIDIR | 0,00 | NÃO
TON | 1.000,00 | DIVIDIR | 0,00 | NÃO
Recuperar Última Config
Incluir
Alterar
Excluir
OK

*Fig. 17 – Fator de Conversão – Entrada*

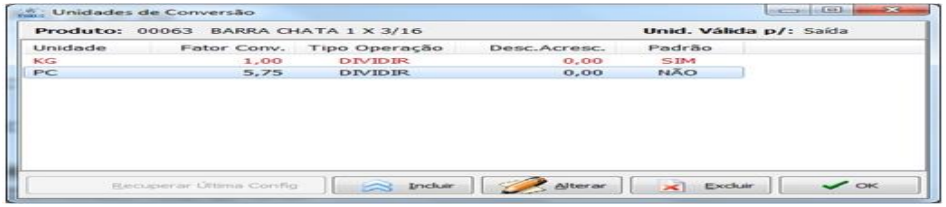



*Fig. 18 – Fator de Conversão – Saida*

Campo – "**Edita descrição: (S/N)**" – Se o produto/serviço deve ter sua descrição editada na entrada/saída;

Campo – "**Controla estoque: (S/N)**" – Se esse produto/serviço deve ter seu estoque controlado. No caso de se cadastrar um serviço, sempre responder "**N**"

Campo – "**Estoque Mínimo:**" – Para definir o estoque mínimo desse produto no estoque;

Campo – "**Produto Composto: (S/N)**" – Informa se o produto é composto;

Campo – "**Curva (A/B/C):**" – "**A**", "**B**" ou "**C**" – Deixar "**A**" para novo cadastramento. De acordo com a movimentação do produto, e as definições informadas na "**Opção da Curva ABC**" – **menu 2.6.1.A.2**, o sistema controla mostrando em relatório específico, o Giro dos Produtos no estoque, os que vendem mais ou os que vendem menos, etc...

Campo – "**Estoque Máximo:**" – Para definir o estoque máximo desse produto no estoque;

Campo – "**Lista Tabela de Preços (S/N)**" – Se esse produto/serviço deve constar na tabela de preços.

Campo – "**Controle NºSérie: (S/N)**" – Controla o número de série de determinados produtos.

Campo – "**Ponto Reposição:**" – Para definir um valor para reposição desse produto no estoque;

Campo – "**Desativar item: (S/N)**" – Se esse produto saiu de circulação, usar a opção "**S**", já que itens movimentados não podem ser excluídos. Produtos que estejam desativados não aparecem na venda.

Campo – "**Exportar item: (S/N) (FV)**" – Usar a opção "**S**", para produtos que serão Exportados para o Sistema Força de Venda. (vendedores externos com celular)

Campo "**Tipo de Produto:**" O sistema automaticamente traz o Código e a Descrição do Tipo de Produto informado anteriormente no início do cadastramento deste produto;

Campo "**Fabricante:**" – Teclar "**Enter**" para escolher o Fabricante do Produto. Caso o Fabricante não esteja cadastrado, teclar "**F2**" para cadastrar o novo Fabricante (***Fig. 19***). Para fazer cadastramentos avulsos, ir para o menu "**2.F.9 – Cadastro de Fabricantes"**. Lembrar que o fornecedor nem sempre é o fabricante do produto.

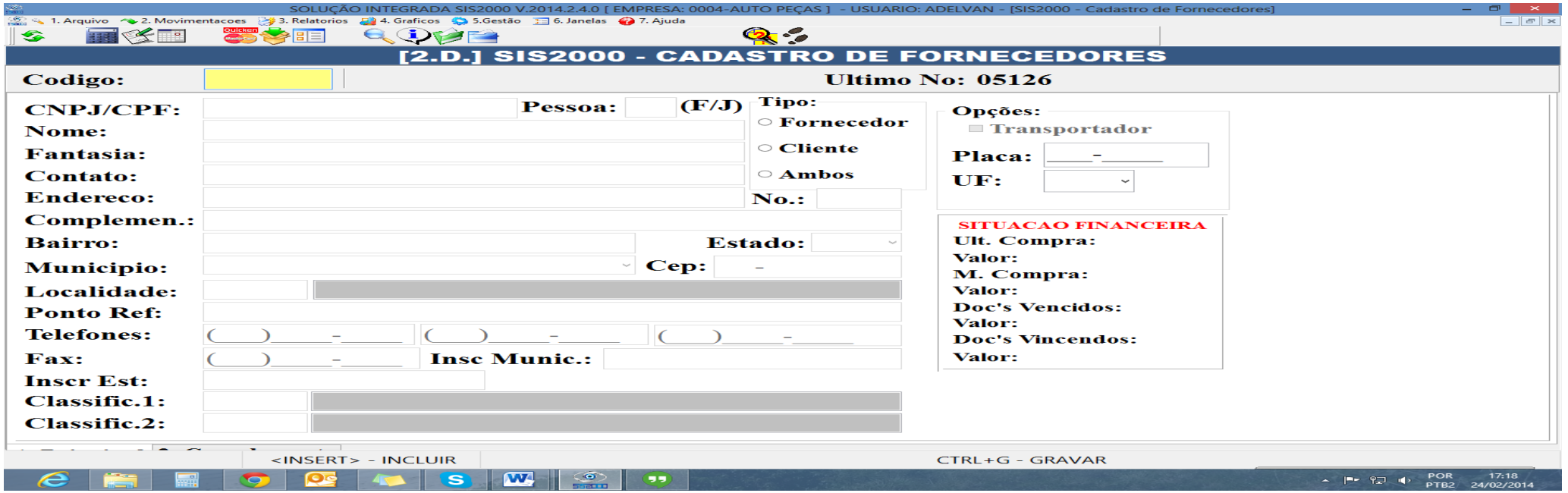



*Fig. 19 – Cadastro de Fabricantes*

Campo "**Cod. Barras EAN13/ITF14:**" Digitar o número do Código de Barra do Produto ou incluir com a pistola de leitura de Código de Barra.

Campo "**Localização:**" Local onde o item fica acondicionado. É o "endereço" do produto no estoque. Importante para encontrar um produto rapidamente.

## 2 – OUTRAS REFERÊNCIAS (Exclusivo para Auto Peças)

Complemento de informações da tela principal.

Campo "**Cód. Montadora:**" Para autopeças, é bastante útil referenciar os produtos com o código da montadora, facilitando na hora de fazer pedidos de compra e dar entrada nos produtos.

Campo "**Ref. Fabricante: (1-7)**" – Dá para informar até sete referências que podem ser usadas no lugar do código interno do produto, geralmente é a referência que vem do fornecedor do produto. Facilita na hora de dar entrada nos produtos desse fabricante/fornecedor.

Campo "**Aplicação:**" Onde esse produto é aplicado. Em autopeças é indicado referenciar o produto à marca/modelo/ano do veículo.

Campo "**Material Composição:**" – Se necessário informar a composição do produto, tipo de material empregado, etc...

Campo "**Imagem/Pag.Catálogo:**" – Quando necessário, para maiores detalhes sobre este produto, informar neste campo, qual Catálogo (fabricante), em que página pode ser encontrado.

## 3 - PREÇOS

Onde são definidos os preços do produto

Campo "**Preço Fixo: (S/N)**" – Se o preço é fixo, ou seja, determinado na hora do cadastro, ele não vai variar conforme o valor de entrada. Se não for fixo, sofrerá variação de acordo com as entradas.

Campo "**Tabela de Preços: (S/N)**" – Informa se esse item constará na Tabela de Preços. Esta função só funciona para produtos com preços variáveis.

Campos "**Custo Médio/Custo Fixo/Preço de Compra:**" – Estes três campos são alimentados pelo sistema conforme as entradas do produto forem sendo processadas.

Campos "**Preço Venda 1/Preço Venda 2"** – Existem duas maneiras de editar estes campos. Uma é pelo sistema e a outra manualmente. Será editado pelo sistema, caso seja um produto de preço de venda variável. Neste caso, são duas situações: A primeira é utilizando-se a Tabela de Preço, e a segunda, pela informação contida no Cadastro de Sub Grupos, no Campo - "**Diferença de Preços de Venda 1 e 2:**". A outra maneira, que é manual, o produto deve ter o seu preço de venda fixo - Campo "**Preço Fixo:**" marcado com "**S**". Nesse caso, você pode informar os dois valores manualmente.

Campo "**Preço Promocional:"** – Existem duas maneiras de você colocar um produto ou vários produtos em promoção. A primeira pode ser de um produto individualmente, utilizando este próprio campo, da seguinte maneira:

- Selecione com o mouse a 1ª linha do grid – (***Fig. 20***);
- Tecle seta para baixo – o sistema vai adicionar a data inicial e a data final da promoção que podem ser alteradas. Como também, dois campos para Preço 1 e Preço 2 para ser informado.

Caso queira programar uma segunda promoção, fazer o mesmo processo. Selecionar a última linha do grid e teclar seta para baixo. Informe a nova data e preço para a segunda promoção.

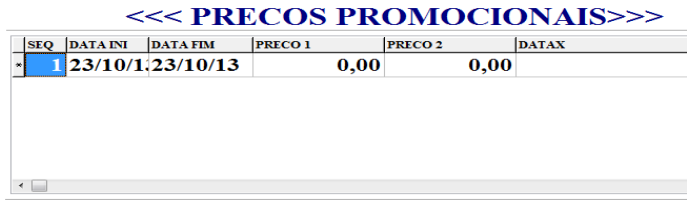



*Fig. 20 – Preços Promocionais*

A outra maneira é pela tela "**Baixo Giro e Permanência em Estoque" – menu 2.6.1.A.3** – (***Fig. 21***) Selecione as opções por onde vai pesquisar os produtos que você pretende colocar em promoção. Utilize as opções encontradas na tela: "**Tipo de Produto, Grupo ou Sub Grupo**", ou se preferir todo o cadastro. Após aparecer a listagem dos produtos, fazer o seguinte:

[2.6.1.A.] SIS2000 - CURVA ABC, GIRO DE ESTOQUE E SUGESTÃO DE COMPRAS
1. Sugestão de Compras
2. Curva ABC
3. Baixo Giro e Permanência no Estoque
4. Demanda / Compras / Alteração de Produtos em Lote
Filtrar Registros
Giro de Produtos / Permanência em Estoque, Data Base 24/10/13
Opções de Agrupamento:
Agrupar por Faixa de Dias
Gerar Promoção:
Data Inicial: 24/10/13
Desconto: 50,00%
Data Final: 25/10/13
Criar Promoção
Manutenção de Promoções:
Excluir todas as Promoções

| X | CÓDIGO | CÓD.MONT. | REF1 | REF2 | DESCRIÇÃO | APLICAÇÃO | UN | SALDO | CUSTO | PREÇO V.1 | PREÇO V.2 | ESTOCAGEM |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| X | P06-0027 | 15W40 SL | | | OLEO MOTOR LUBRAX 15W40 SL | 1LITRO | UN | 72 | 23,76 | 15,00 | 0,00 | 51 DIAS |
| | P06-0018 | 15W40 | | | OLEO MOTOR 15W40 DIESEL | URANIA PREMIUM 15W40 DIE | UN | 142 | 614,86 | 8,00 | 0,00 | 51 DIAS |
| X | P06-0095 | GL4 80W | | | LUBRAX SAE 80W GL4 | GM ASTRA/VECTRA..03/06 | | 624 | 2.128,78 | 3,00 | 0,00 | 51 DIAS |
| X | P06-0069 | GTX 15W40 | | | OLEO MOTOR 15W40 GTX | CASTROL API SL ANTI BORRA | UN | 48 | 554,40 | 23,00 | 0,00 | 182 DIAS |
| X | P06-0003 | CAR80 | | | CAR- 80 | DESCARBONIZANTE | UN | 44 | 374,00 | 17,00 | 0,00 | 190 DIAS |
| | P06-0085 | ELAIONULTRA | | | OLEO MOTOR 10W40 ELAION F30 | ELAION SEMI SINTETICO | LT | 59 | 737,50 | 24,00 | 0,00 | 191 DIAS |
| X | P06-0062 | 5W30 | | | OLEO MOTOR 5W30 SELENIA | SELENIA | LT | 29 | 486,62 | 35,00 | 0,00 | 192 DIAS |
| X | P06-0020 | 15W40 | | | OLEO MOTOR 15W40 VS (1LT) | SELENIA VS MAX 15W40 | UN | 47 | 391,51 | 17,00 | 0,00 | 192 DIAS |
| | P06-0025 | EXTRATURBO | | | OLEO MOTOR 15W40 DIESEL | 15W40 LUBRAX EXTRA TURB | LT | 18 | 142,56 | 16,00 | 0,00 | 197 DIAS |
| | P06-0079 | TECTION | | | OLEO MOTOR 15W40 DIESEL TECTION | 15W40 CASTROL DIESEL TEC | LT | 18 | 252,90 | 31,00 | 0,00 | 197 DIAS |

*Fig. 21 – Giro de Produtos – Promoção*

**Procedimento**: Selecionar o produto e tecle com a barra de espaço, a linha é marcada com um "**X**" – (para desmarcar faça o mesmo processo). Após selecionar os produtos, colocar as datas e o percentual de desconto. Clicar no botão da tela "**Criar Promoção**". É aberta uma tela para confirmação e após dar "**OK**", o sistema abre uma tela de informação sobre os dados da promoção. Após isso, o produto ou os produtos, já estarão com suas promoções ativadas. Lembrar que após a data final informada, o desconto encerra automaticamente e o preço retorna ao seu preço original.

Campo "**Desconto Máximo do Item:"** – Informar qual o percentual máximo de desconto permitido.

Campo "**Percentual de Comissão:"** – Informar qual o percentual para pagamento de comissão desse item.

## 4 – CARACTERÍSTICAS

Campo "**Garantia Validade:**" – Informar em meses a garantia dada ao cliente;

Campo "**Refrigerado:**" – Informar se o produto é armazenado em área refrigerada. Importante para localização do produto no estoque;

Campo "**Vendido por Peso:**" Se o produto for vendido por peso, informar "**S**". Neste caso será acionada a balança para pesar o produto (Supermercado);

Campo "**Qtde Venda Padrão:**" – Pode-se definir a venda do produto em certa quantidade. Exemplo: se informar 3 o produto só poderá ser vendido em 3;

Campo "**Validade Mês/Ano:**" – Informar a validade do produto em mês/ano;

Campo "**Peso Líquido (Kg):**" – Informar o peso líquido do produto;

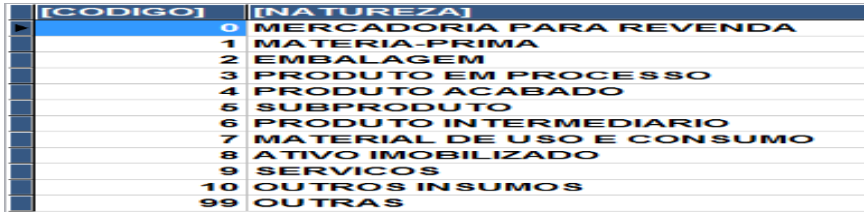
Campo "**Peso Bruto (Kg):**" – Informar o peso bruto do produto;

Campo "**Volume ($m^3$):**" – Informar o volume do produto.

## 5 – TRIBUTAÇÃO

Onde toda a parte de tributação do produto é cadastrada. Exige-se o máximo de atenção por parte do usuário, visto que é a partir dessas informações que se calculam os impostos devidos. Procurar sempre que necessário auxílio do responsável pela Contabilidade da empresa.

Campo "**Natureza da Operação:**" – Informar qual a Natureza de Operação desse produto. Teclar "**Enter**" e escolher a Natureza. (***Fig. 22***)



| [CODIGO] | [NATUREZA] |
|---|---|
| 0 | MERCADORIA PARA REVENDA |
| 1 | MATERIA-PRIMA |
| 2 | EMBALAGEM |
| 3 | PRODUTO EM PROCESSO |
| 4 | PRODUTO ACABADO |
| 5 | SUBPRODUTO |
| 6 | PRODUTO INTERMEDIARIO |
| 7 | MATERIAL DE USO E CONSUMO |
| 8 | ATIVO IMOBILIZADO |
| 9 | SERVICOS |
| 10 | OUTROS INSUMOS |
| 99 | OUTRAS |

*Fig.22 – Natureza da operação*

Campo "**NCM/SH:**" – **Nomenclatura Comum do Mercosul/Sistema Harmonizado** – é uma tabela de códigos de oito dígitos que deve ser utilizado para categorizar o produto. Essa informação pode ser acessada no 'site da Fazenda Nacional e/ou referências fiscais/aduaneiras, ou procurar o Contador da empresa.

Campo "**Gênero:"** – É alimentado automaticamente ao se informar o **NCM** correspondente.

Campo "**Origem:**" – Informar a origem do produto:

- Código 0 - Nacional;
- Código 1 - Estrangeira com importação direta; ou
- Código 2 - Estrangeira adquirida no mercado interno.

Campos: "**Tributação de compra dentro do Estado:**" Conforme **CRT**;

"**Tributação de compra fora do Estado:**" Conforme **CRT**;

"**Tributação de venda dentro do Estado:**" Conforme **CRT**;

"**Tributação de venda fora do Estado:**" Conforme **CRT**.

Informar em cada campo o tipo de tributação do produto conforme o **CRT** (**Código de Regime Tributário**) da empresa, seja ele **Simples Nacional**, **Simples Nacional com Excesso de Sublimite de Receita Bruta** ou **Regime Normal**. (***Fig. 23***) Informação obtida com o profissional de contabilidade.

| [CODIGO] | [SITUACAO_TRIBUTARIA] |
|---|---|
| 00 | TRIBUTADA INTEGRALMENTE |
| 10 | TRIBUTADA E COM COBRANCA DO ICMS POR SUBSTITUICAO TRIBUTARIA |
| 20 | COM REDUCAO NA BASE DE CALCULO |
| 30 | ISENTA OU NAO TRIBUTADA E COM COBRANCA DE ICMS POR SUBSTITUICAO TRIBUTARIA |
| 40 | ISENTA |
| 41 | NAO TRIBUTADA |
| 50 | SUSPENSAO |
| 51 | DIREFIMENTO |
| 60 | ICMS COBRADO ANTERIORMENTE POR SUBSTITUICAO TRIBUTARIA |
| 70 | COM REDUCAO DE BASE DE CALCULO E COBRANCA DO ICMS POR SUBSTITUICAO TRIBUTARIA |
| 90 | OUTRAS |

Campo "**Alíq. ICMS Venda**" – Qual a alíquota usada na venda desse produto (7, 12, 17, 25%). Em certos casos, dependendo do **CRT** da empresa, este campo fica bloqueado e não é preenchido nada. (Consulte o seu Contador)

Campo "**PIS Monofásico (S/N):**" Verificar junto ao Contador da empresa se este produto incide **Tributação Monofásica PIS/CONFINS**;

Campo "**COF Monofásico (S/N):**" Verificar junto ao Contador da empresa se este produto incide **Tributação Monofásica PIS/CONFINS**;

Campo "**Cesta básica (S/N):**" Verificar se este produto pertence a Cesta Básica;

Campo "**Lei Red. Bas. ICMS:**" Verificar em qual Lei, este produto se enquadra. As informações adicionadas neste campo servem para colocar a mensagem no corpo da **Nota Fiscal**. Abaixo alguns exemplos:

**- PRODUTO COM ST CONF. DEC. Nº 23.179 DE 31/10/12 (HIG PESSOAL)**
**- PRODUTO COM ST CONF. DEC. Nº 4.104, DE 29/01/09 (LIMPEZA)**
**- REDUCAO BASE DE CALCULO DO ICMS EM 58,82% - PROD. DA CESTA BASICA- DEC. NR. 36.882/96**

Campo "**Tri IPI Venda: (S/N)**" – Tributação do **IPI** na venda do produto. Utilizado pelas Indústrias de Bens em geral.

Campo "**ICMS ST Retido Fonte (S/N):**" A cobrança do **ICMS** no **Regime de Substituição Tributária** é adotada para diversos tipos de produtos, tais como: cerveja, refrigerantes, sorvete, cimento, tintas, veículos, etc. No **Regime de Substituição Tributária**, o fabricante ou importador das mercadorias (contribuinte substituto) fica responsável, também, pelo recolhimento do **ICMS** que será devido nas etapas seguintes da comercialização, até o consumidor final, pelos revendedores (contribuintes substituídos).

## 6 – FOTOS

Esta última aba serve para se colocar a foto do produto. Clique no botão "**Carregar Foto**" – o sistema abrirá uma janela para você carregar a foto e se necessário adicionar um titulo.

# COMPRAS

## Movimentações – Compras – Entradas / Ordens de Compras (menu 2.2.1)

Neste módulo, **menu 2.2.1.** – é onde processamos todos os **Pedidos de Compras**. Sejam através de **Pedido Avulso** ou por **Ordem de Compra**. Ainda veremos a seguir, os processos de compras através de cotações junto aos fornecedores, que geram **Ordem de Compras** automaticamente. No **SIS2000**, esse processo é muito simples como veremos a seguir.

Aconselha-se que todas as compras da empresa sejam bem documentadas. O ideal é que todas as compras sejam feitas através de **Ordem de Compra**.

Antes de detalhar a rotina de compras, vamos conhecer o "**Cadastro de Tipo de Operações**". É nesse cadastro que informamos os tipos de operações de "**Entrada**" e de "**Saída**" dos produtos. Ir para o **menu 2.6.1.4.** Esse cadastro só deverá ser utilizado por pessoas autorizadas e com conhecimento da parte fiscal. Utilizar sempre o apoio do contador da empresa.

A **Natureza de Operação Fiscal** é um código utilizado no Brasil para classificar legalmente os itens da **Nota Fiscal**, em relação ao **Tipo de Operação** que está sendo realizada (origem, destino e uso das mercadorias). Exemplo: venda para dentro do estado, venda para fora do estado, compra para industrialização, compra para revenda, devolução de mercadorias, etc.

Para incluir um novo **Tipo de Operação**, teclar "**insert**" (***Fig.24***) no campo "**Código:**" ou teclar "**Enter**" para pesquisar ou alterar um **Tipo de Operação** já existente.

Como exemplificado na imagem abaixo (***Fig. 24***), temos um cadastro feito para a operação de entrada "**Compra para Revenda**".

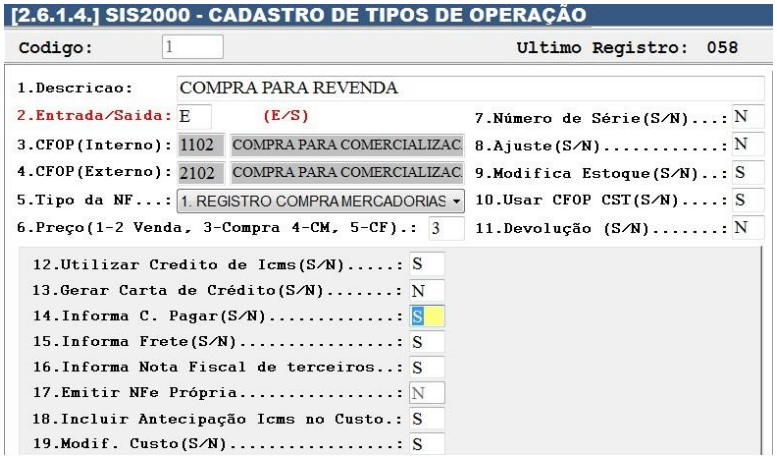
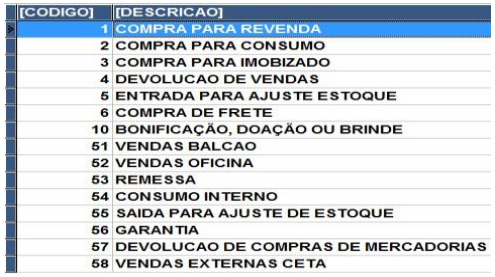

[2.6.1.4.] SIS2000 - CADASTRO DE TIPOS DE OPERAÇÃO
Codigo: 1
Ultimo Registro: 058
1.Descricao: COMPRA PARA REVENDA
2.Entrada/Saida: E (E/S)
3.CFOP(Interno): 1102 COMPRA PARA COMERCIALIZAC
4.CFOP(Externo): 2102 COMPRA PARA COMERCIALIZAC
5.Tipo da NF...: 1. REGISTRO COMPRA MERCADORIAS
6.Preço(1-2 Venda, 3-Compra 4-CM, 5-CF).: 3
7.Número de Série(S/N)...: N
8.Ajuste(S/N)...: N
9.Modifica Estoque(S/N)..: S
10.Usar CFOP CST(S/N)....: S
11.Devolução (S/N).....: N
12.Utilizar Credito de Icms(S/N).....: S
13.Gerar Carta de Crédito(S/N).....: N
14.Informa C. Pagar(S/N).....: S
15.Informa Frete(S/N).....: S
16.Informa Nota Fiscal de terceiros..: S
17.Emitir NFe Própria.....: N
18.Incluir Antecipação Icms no Custo.: S
19.Modif. Custo(S/N).....: S

*Fig.24 – Detalhe de tipo de operação*

Os **Tipos de Operações**, do código 1 ao 50 são para operações de entrada. Do código 51 ao 99 são para operações de saída. (***Fig. 25***).



| [CODIGO] | [DESCRICAO] |
|---|---|
| 1 | COMPRA PARA REVENDA |
| 2 | COMPRA PARA CONSUMO |
| 3 | COMPRA PARA IMOBIZADO |
| 4 | DEVOLUCAO DE VENDAS |
| 5 | ENTRADA PARA AJUSTE ESTOQUE |
| 6 | COMPRA DE FRETE |
| 10 | BONIFICAÇÃO, DOAÇÃO OU BRINDE |
| 51 | VENDAS BALCAO |
| 52 | VENDAS OFICINA |
| 53 | REMESSA |
| 54 | CONSUMO INTERNO |
| 55 | SAIDA PARA AJUSTE DE ESTOQUE |
| 56 | GARANTIA |
| 57 | DEVOLUCAO DE COMPRAS DE MERCADORIAS |
| 58 | VENDAS EXTERNAS CETA |

*Fig. 25 – Códigos de tipos de operação*

## ORDEM DE COMPRA - OC

Para gerar uma **OC**, acesse o **menu 2.2.1.**, clic no botão "**Ordem de Compra**"., e informe os campos solicitados: (***Fig. 26***)

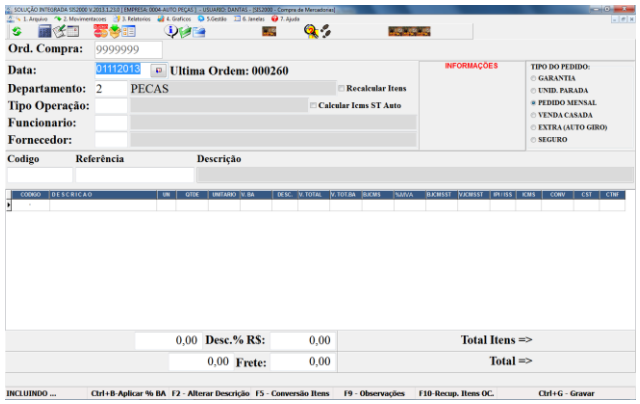



*Fig. 26 – Ordem de Compra*

Campo "**Ord. Compra:**" – Teclar "**Enter**" – temporariamente, o sistema coloca "9999999" – após a gravação do registro o sistema informará número definitivo da **OC**. Note que o sistema informa o número da **Última Ordem** processada.

No "**Tipo do Pedido**" (canto direito da tela) sempre vem selecionado "**Pedido Mensal**" – Para controle de relatórios, se necessário, pode ser alterado.

Campo "**Data:**" – é adicionada pelo sistema – mesma data do computador.

Campo "**Departamento:**" – Informar para qual departamento ou setor vai o produto – Teclar "**Enter**" para escolher ou digitar o código;

Campo "**Tipo de Operação:**" – Informar o Tipo de Operação – Teclar "**Enter**" para escolher na tabela ou digitar o código;

Campo "**Funcionário:**" – Teclar "**Enter**" para escolher ou digitar o código do funcionário responsável pela emissão da **OC**;

Campo "**Fornecedor:**" – Teclar "**Enter**" para escolher ou digitar o código.

Campo "**Item(ns):**" – Teclar "**Enter**" para escolher os produtos para compra ou informar os seus códigos; Após escolher o item e teclar "**Enter**" novamente, o sistema abre uma tela "**Lançamento do Ítem**" (***Fig. 27***) para ser informado a quantidade (unidades, caixas, litros, etc) que vai ser comprado desse produto.

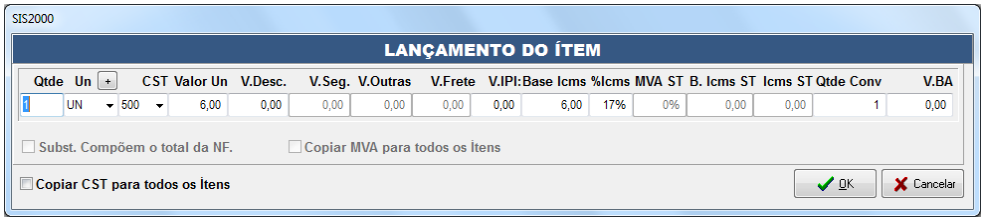

SIS2000
LANÇAMENTO DO ÍTEM
Qtde Un CST Valor Un V.Desc. V.Seg. V.Outras V.Frete V.IPI: Base Icms %Icms MVA ST B. Icms ST Icms ST Qtde Conv V.BA
1 UN 500 6,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 6,00 17% 0% 0,00 0,00 1 0,00
Subst. Compõem o total da NF.
Copiar MVA para todos os Itens
Copiar CST para todos os Itens
OK
Cancelar

*Fig. 27 – Lançamento dos Itens*

Após lançar todos os itens que vão compor a **OC**, teclar "**Ctrl G**" para gravar. Na sequência, o sistema abre quatro janelas para que o operador confirme a gravação do registro da **Ordem de Compras**. (***Figs. 28, 29, 30 e 31***).

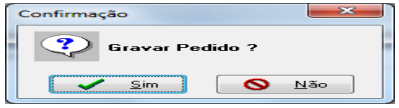



*Fig. 28 – Confirma gravação*

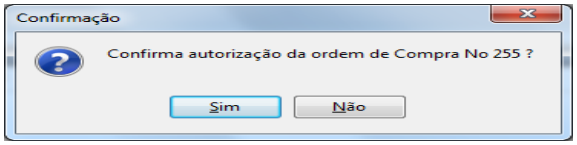



*Fig. 29 – Confirma autorização*

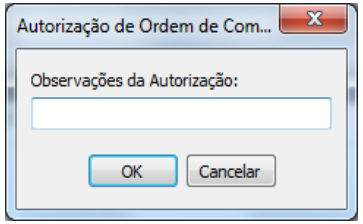



*Fig. 30 – Observações*

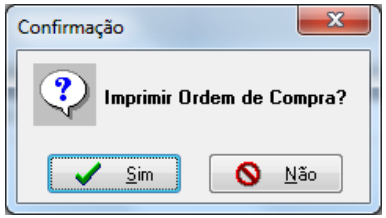
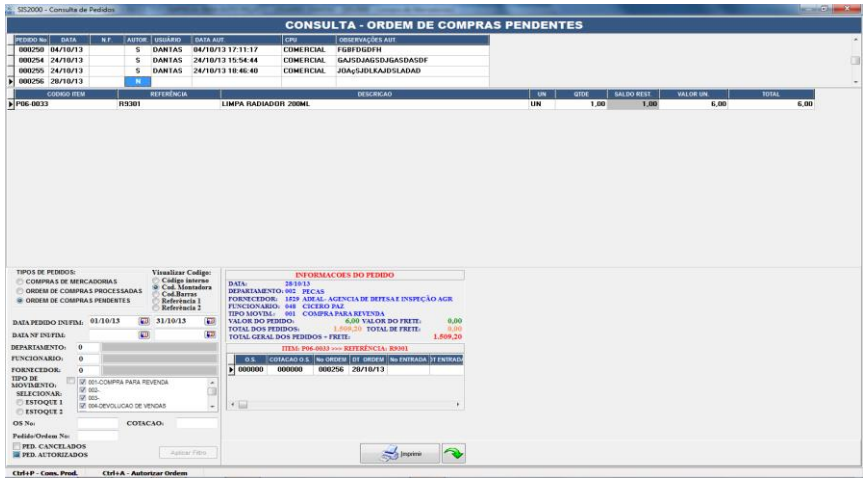



*Fig. 31 – Imprimir Ordem*

**ATENÇÃO**: Em alguns casos, o responsável pela emissão da **OC**, não possui a qualificação para autorizar uma **OC** (***Fig. 29***). Para autorizar, o responsável deve fazer o seguinte:

No **menu 2.2.1.**, tecle no botão "**Consulta**". O sistema abrirá uma tela de consultas (***Fig. 32***). Tecle na opção "**Ordem de Compras Pendentes**". Selecione no grid, a **OC** que ainda não foi autorizada e tecle "**Ctrl+A**" – O sistema abre uma tela para confirmar a autorização, "**Confirma autorização da ordem de compra Nº XXX?**". Após confirmar, o sistema libera a impressão desta **OC**.




→ *Fig. 32 – Ordem de Compras Pendentes*

Uma vez gravada a **OC**, ela ficará disponível para ser convertida em um **Pedido de Compra** efetivo, que será transformada ao se usar a opção **COMPRAS**.

**Nota**: Esse processo é utilizado para dar entrada no estoque. Ou seja, quando o produto e sua **NF - Nota Fiscal** correspondente, forem entregues pelo fornecedor.

Uma vez acessada a opção "**Compras**", teclar "**Enter**" para pesquisar. Estarão à disposição na tela "**Conversão de Ordem de Compra**" (***Fig. 33***), todas as **OC** realizadas, e ainda, não efetivadas. Para mostrar as **OC** de todas as datas, basta desmarcar a caixa "**Somente pedidos do dia XX/XX/XX**". Deste modo, informar as datas para pesquisar as **OC** do período escolhido. Daí é só escolher qual **OC** deverá se tornar um **Pedido de Compra**.

A seguir temos duas maneiras de executar este processo. A primeira manual, e a outra através da utilização do arquivo "**XML**" da **NFE - Nota Fiscal Eletrônica**, enviado via Internet pelo fornecedor.

*Fig. 33 – Conversão de OC em Pedido de Compra*

Como você deve ter percebido, na tela anterior (***Fig. 33***) existem no canto direito inferior da tela, três botões: "**OK**", ""**Imp. XML**" e "**Cancelar**". (***Fig. 34***)

*Fig. 34 – Opções de Processamento*

Para utilizar-se do processo manual seguir os seguintes passos:

1. Clicar no botão "**OK**" – O sistema abrirá a tela de **Conversão da Ordem de Compra**. (***Fig. 35***) Neste momento, o responsável pela **entrada** das mercadorias (itens) entregues. Deverá fazer as conferencias sobre o que foi pedido e o que foi entregue e confirmar na tela, informando os valores (quantidades) da **NF**. Lembrando que as informações devem ser corretas, baseadas na **NF**, para não ter problemas fiscais futuros.
2. Existe uma opção – "**Selecionar todos os saldos**" (canto inferior esquerdo) – que pode ser utilizado caso todos os itens entregues pelo fornecedor sejam iguais ao solicitado no **Pedido de Compra** (coluna Saldo Disponível). Deste modo, o operador não necessita digitar as quantidades. Digitar a quantidade, somente se o saldo for diferente da **NF**.
3. Após informar todas as quantidades, clicar em "**Processar**".

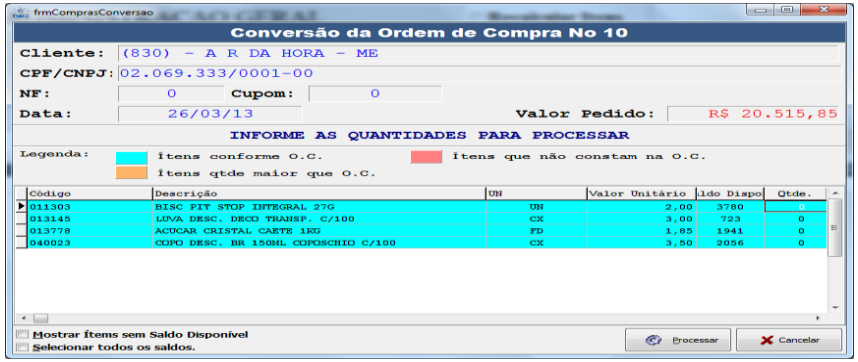

frmComprasConversao
Conversão da Ordem de Compra No 10
Cliente: (830) - A R DA HORA - ME
CPF/CNPJ: 02.069.333/0001-00
NF: 0 Cupom: 0
Data: 26/03/13 Valor Pedido: R$ 20.515,85
INFORME AS QUANTIDADES PARA PROCESSAR
Legenda:
Ítens conforme O.C.
Ítens que não constam na O.C.
Ítens qtde maior que O.C.
Código Descrição UN Valor Unitário Sdo Dispo Qtde.
011303 BISC PIT STOP INTEGRAL 27G UN 2,00 3780 0
013145 LUVA DESC. DECO TRANSP. C/100 CX 3,00 723 0
013776 ACUCAR CRISTAL CARTE 1KG FD 1,85 1941 0
040023 COPO DESC. BR 150ML COPOSCHIO C/100 CX 3,50 2056 0
Mostrar Ítems sem Saldo Disponível
Selecionar todos os saldos.
Processar
Cancelar

*Fig. 35 – Conversão da OC*

Após clicar em "**Processar**", o sistema abre a tela do pedido (***Fig. 36***) com todos os itens da **NF**. Note que no campo "**Informações**" tem a mensagem "**Conversão da Ordem de Compra Nº 10**", ou seja, este **Pedido de Compra** foi originado da **Ordem de Compra Nº 10**.

*Fig. 36 – Pedido de Compra*

Caso tenha desconto, informar o percentual ou valor do desconto. Informar se teve algum valor gasto com frete avulso que não foi informado na Nota Fiscal. Lembrando que essas informações só entrarão no custo dos itens dos produtos. Não serão lançados no Contas a Pagar.

Continuando o processo, o operador deve agora gravar o pedido. Depois de conferir se está tudo correto, teclar "**Ctrl + G**" para gravar. O sistema abrirá uma tela para confirmar a gravação do pedido. (***Fig. 37***)

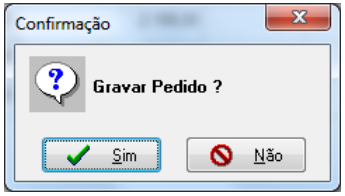



*Fig. 37 – Confirmação*

Após a confirmação da gravação do pedido, o sistema processa as entradas dos produtos, atualizando o estoque. Nesta ocasião, o sistema abre a tela "**Informações da Nota Fiscal**" (***Fig. 38***) para serem lançados os dados da **NF**. Note que o sistema já lançou o número do pedido – Pedido Nº 002766. Informe também outros valores se houver (frete, seguro, outro, etc...). Os campos relativos à impostos, serão calculados e processados pelo sistema automaticamente.

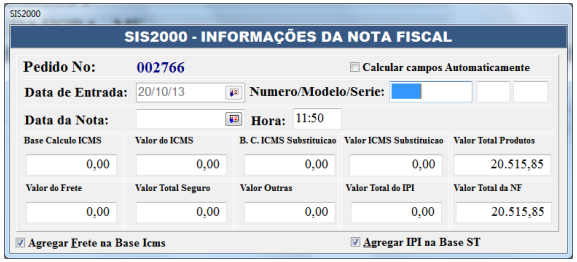



*Fig. 38 – Informações da Nota Fiscal*

Para passar de um campo para outro, é só teclar "**Enter**". Após teclar "**Enter**" no último campo "**Valor Total da NF**", o sistema abrirá a tela "**Cadastro de Títulos à Pagar – Compras**" (***Fig. 39***) para digitar o título para pagamento desse **Pedido de Compra**. Mais uma vez, é necessário bastante atenção nesse preenchimento, pois os dados vão direto para o **Cadastro Financeiro** da empresa.

*Fig.39 – Cadastro de Títulos à Pagar*

Campo “**Forn:**” É alimentado pelo sistema – Código e nome do fornecedor;

Campo “**Tipo Título:**” Clicar “**Enter**” para escolher qual Tipo de Título, será o modo de pagamento;

Campo “**Título Nº:**” É o número da Nota Fiscal, alimentado pelo sistema.

Campo “**Parcelas**” – Digitar em quantas parcelas (títulos) esta Compra vai ser paga;

Campo “**Data Entrada**” – É a data do dia da entrada do Pedido;

Campo “**Pedido:**” É o número do Pedido gerado pelo sistema;

Campo “**Emissão:**” É a data da emissão da Nota Fiscal;

Campo “**Parcelas (Nº/Qtde):**” Será alimentado pelo sistema de acordo com a quantidade que você informar no Campo “**Parcelas:**”;

Campo “**Valor:**” Alimentado pelo sistema. É o valor do título. Pode ser igual ao total da **NF** se for informado uma só parcela para pagamento do título. Caso for mais que uma parcela, o sistema faz a divisão e alimenta o valor da parcela.

Campo “**Bonus(-):**” Utilizado para que seja dado desconto no pagamento;

Campos “**V. Multa(R$):**”, “**Juros Dia(R$):**” e “**J.Mes:**” Utilizado para impor multas e juros por atraso no pagamento dos títulos;

Campo “**Banco:**” Teclar “**Enter**” para escolher o Banco ou digitar o código.

Campo “**Departamento:**” Alimentado pelo sistema – definida na **OC**;

Campo “**Centro Custos:**” Informar o centro de custo referente à compra. Atenção no preenchimento. Informações divergentes vão acarretar problemas no fechamento contábil e fiscal da empresa;

Campo "**Tipo do Movim:**" Teclar "**Enter**" para escolher o Tipo do Movimento ou digitar o código;

Campo "**Observações:**" Informar se necessário;

Campo "**Cobrança - (B)ancária (C)arteira:**" Informar "**B**" se cobrança bancária e "**C**" se cobrança por carteira;

Após informar o último campo, teclar "**Ctrl G**" para gravar o registro. O sistema solicitará a confirmação da "**gravação do registro**" – "**Sim**" ou "**Não**". Após a confirmação, teremos duas situações:

Caso o pagamento seja dividido, em mais de uma parcela, o sistema abrirá as telas (títulos), uma a uma, para que o operador faça as validações. A primeira tela (***Fig. 40***) se tiver tudo certo, teclar "**Ctrl G**" para gravar o título. A partir da segunda tela (***Fig. 41***) teclar "**OK**". No momento que encerrar todas as parcelas, o sistema abrirá uma tela (***Fig. 42***), para que seja informado o valor do frete. Caso o pagamento seja efetuado em uma única parcela, após a gravação do título já irá direto para a tela "**Informações do Frete:**" (***Fig. 42***).

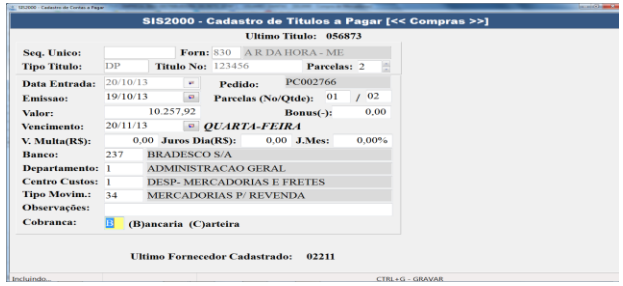



*Fig.40 – Título Nº 1*

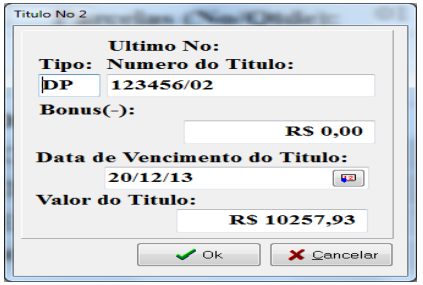



*Fig.41 – Título Nº 2*

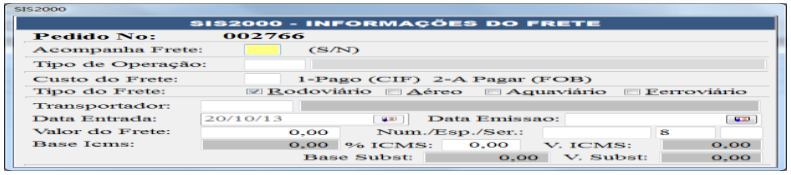

SIS2000 - INFORMAÇÕES DO FRETE
Pedido No: 002766
Acompanha Frete: (S/N)
Tipo de Operação:
Custo do Frete: 1-Pago (CIF) 2-A Pagar (FOB)
Tipo do Frete: Rodoviário Aéreo Aquaviário Ferroviário
Transportador:
Data Entrada: 20/10/13 Data Emissao:
Valor do Frete: 0,00 Num./Esp./Ser.: S
Base Icms: 0,00 % ICMS: 0,00 V. ICMS: 0,00
Base Subst: 0,00 V. Subst: 0,00

*Fig.42 – Informações do Frete*

Caso esta compra não tenha frete, digitar "**N**" e teclar "**Enter**". O sistema abrirá uma tela (***Fig. 43***) para que o operador ordene a impressão do espelho da **NF**, encerrando assim todo o processo de compra.

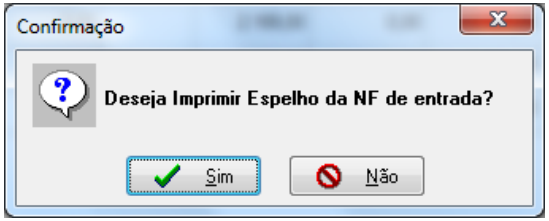



*Fig.43 – Impressão Espelho da NF*

Caso tenha Frete, digitar "**S**" e teclar "**Enter**". Preencher os campos (***Fig. 42***) com bastante atenção. Lembrando que o valor do frete vai incidir no preço do produto e será lançado no Contas a Pagar;

Campo "**Tipo de Operação:**" Teclar "**insert**" para escolher ou digitar o código. Normalmente para este **Tipo de Operação** é "**Fretes**".

Campo "**Custo do Frete:**" Se o Frete for pago (CIF) digitar "**1**", se for a pagar (FOB) digitar "**2**";

Campo "**Tipo do Frete:**" Informar: **Rodoviário**, **Aéreo**, **Aquaviário** ou **Ferroviário**;

Campo "**Transportador:**" Teclar "**Enter**" para escolher o **Transportador** ou digitar o código;

Campo "**Data Entrada:**" Data da entrada do **Pedido de Compra**, alimentada pelo sistema;

Campo "**Data Emissão:**" Data da emissão da **Nota Fiscal do Frete**;

Campo "**Valor do Frete:**" Informar o valor do frete;

Campo "**Num./Esp./Ser.:**" Informar o número da **Nota Fiscal do Frete**. O campo ao lado é um código alimentado pelo sistema de acordo com o tipo do frete;

Campo "**% ICMS**" Informar o percentual do **ICMS** que se encontra na **Nota Fiscal do Frete**.

Os campos restantes são alimentados pelo sistema. Após teclar "**Enter**" no último campo.

Aconselha-se, que toda compra realizada, seja impressa o espelho da **NF**. Com isso, fica validado que os produtos da **NF** de entrada foram incluídos no sistema. Anexar sempre o espelho à **Nota Fiscal** original para arquivo. Para pedidos de **Compras Avulsas**, teclar "**Enter**" no campo "**Compra Nº:**" e proceder como no pedido por **Ordem de Compra**, visto anteriormente.

A aba "**CONSULTA"** além de acompanhar os pedidos de compra efetuados num determinado período, é utilizada também para autorizar as **Ordens de Compras** que estiverem com pendências de autorização.

### Dando entrada nos produtos utilizando o arquivo XML.

Como informamos anteriormente, as entradas dos **Pedidos de Compras** podem ser feitos manualmente, item a item, ou automaticamente utilizando-se o arquivo **XML da Nota Fiscal Eletrônica** enviada pelo fornecedor.Tanto para **Compras Avulsas** quanto para **Compras** realizadas através dos processos por **Ordem de Compra**, o operador "**carrega**" o arquivo **XML** correspondente para adicionar os itens da **NF** ao estoque da empresa:

Para **Compras Avulsas**, após clicar na aba "**Compras Avulsas**" e teclar "**Enter**" no campo "**Compra Nº:**", o sistema abrirá a tela "**Importação de XML**". (***Fig. 46***)

Por **Ordem de Compra**, uma vez acessada a opção "**Compras**", teclar "**Enter**" para pesquisar. Estarão à disposição na tela "**Conversão de Ordem de Compra**" todas as **Ordens de Compras** realizadas, e ainda, não efetivadas. Escolher a **Ordem de Compra** e clicar no botão "**Imp.XML**" (***Fig. 45***). O sistema, do mesmo modo, abrirá a tela "**Importação de XML**". (***Fig. 46***)

*Fig. 45 – Opções de Processamento*

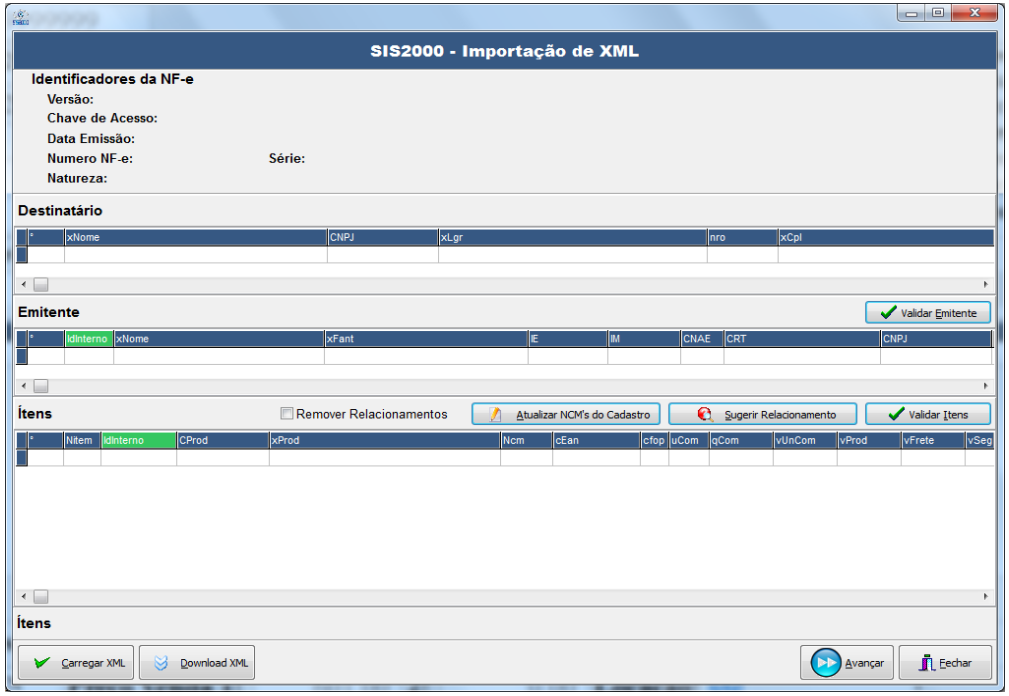



*Fig. 46 – Tela de Importação do XML*

Proceder a carga do arquivo **XML** conforme instruções a seguir:

**Instruções de carga do arquivo XML**

1. Clique no botão "**Carregar XML**" (***Fig. 47***).
2. Identificar o arquivo **XML** que deve ser carregado para o sistema.
   Exemplo de um arquivo **XML**:
   "**28130305106825000109550010000025731413232955**"

3. Após a carga, verifique se os dados estão corretos (***Fig. 48***) para validar as informações e continuar o processamento;
4. Clique no botão "**Avançar**". (***Fig. 49***) O sistema abrirá a tela de "**Pedido de Compra**". Complete as informações e tecle "**Ctrl G**" para gravar;
5. Caso o operador tente carregar um **XML** que já foi processado, o sistema não aceita. Abre uma tela informando. (***Fig. 50***)
6. Proceder a partir daí do mesmo modo que já vimos anteriormente no processo de **Compras**.

*Fig. 47 – Carregar XML*

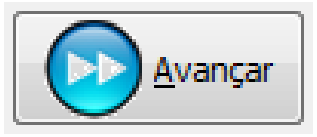



*Fig. 49 – Carregar XML*

*Fig. 48 – Carregar XML*

*Fig. 50 – Informação*

# TELA DE GIRO INDIVIDUAL DO PRODUTO

## Alteração do Preço do Produto

Para facilitar ainda mais a formação de preço dos produtos, logo após a entrada no estoque, você pode fazer alterações nos preços de venda de determinado produto ou em vários, sem precisar entrar no **Cadastro de Produtos**. Pode ser feito também alteração no modo de cálculo de "fixo" (**S**) para "variável" (**N**) ou vice versa.

Para isto basta fazer o seguinte:

- Utilizando um **Pedido de Compra** – **menu 2.2.1.,** teclar em "**Compras**", digitar o número do pedido e teclar "**Enter**";
- Tecle no botão "**Alterar**";
- Selecionar no grid o item que você quer alterar, ou a primeira linha se você vai alterar todos;
- Teclar "**Ctrl + P**". O sistema abrirá a tela "**Consulta de Giro de Produtos Individual**" (**Fig. 51**) para o item selecionado;
- Teclar "**Tab**" ou "**Enter**" – O cursor irá para o campo "**Preço Fixo (S/N)**";
- Para produto que já tem preço fixo (como no exemplo – ***Fig. 51***), note que existem três campos com as letras em "**vermelho**" para que sejam feitas as alterações:
    - Teclar "**Enter**" no primeiro campo (**S**) para continuar com preço fixo;
    - O segundo e o terceiro campo, "**Preço Venda 1**" e "**Preço Venda 2**" respectivamente, são para informar o novo preço de venda;
    - Teclar seta para baixo ou para cima para mudar de item.

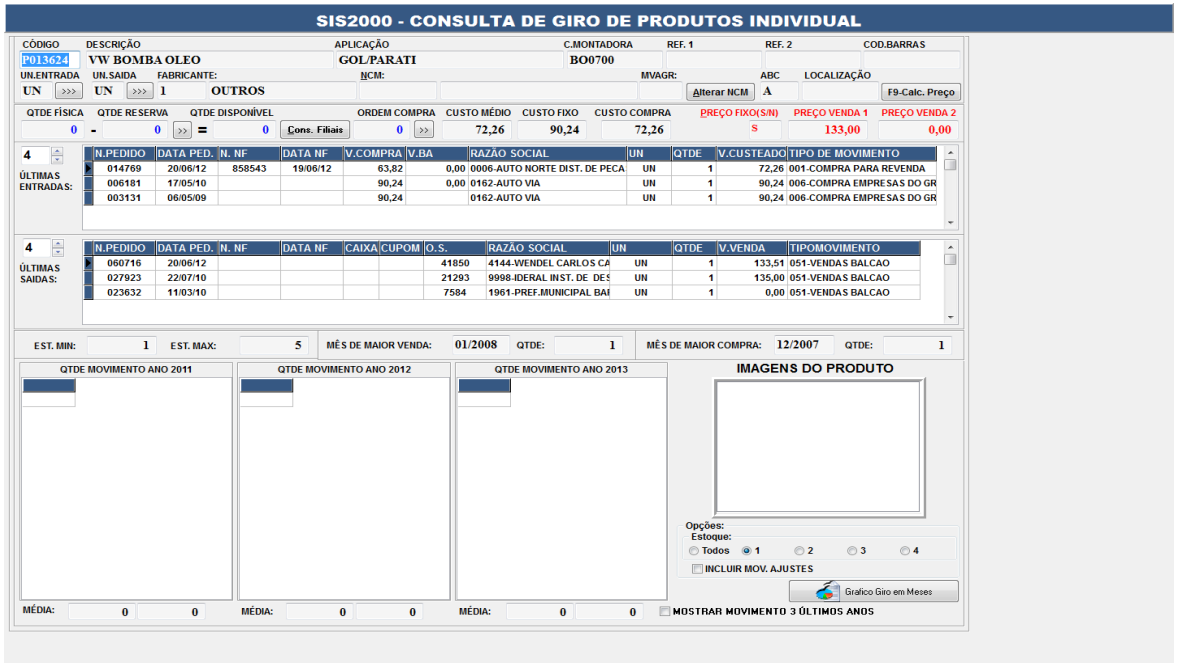



*Fig. 51 – Consulta de Giro de Produto Individual*

Nota: Para produtos com preços variáveis "**N**", os campos "**Preço Venda 1 e 2**" são mostrados em letras **pretas**. Ao mudar para preço fixo (**S**) ficarão em **vermelho**.

**Atenção** - Ao mudar algum produto de preço fixo (**S**) para variável (**N**) neste processo, ter o cuidado de verificar se o mesmo possui formação de preço no seu **Subgrupo** para esta mudança. Caso contrário ele poderá ficar sem preço.

**Nota:** Para entrar na tela de **Consulta de Giro de Produto Individual** a qualquer momento, basta estar em qualquer grid de consultas de produtos e teclar "**Ctrl + P**" no produto escolhido.

## Localização do Produto no Estoque

Para um melhor controle de logística no armazenamento dos produtos no estoque da empresa, foi criada outra facilidade no sistema **SIS2000**.

Na mesma tela que vimos anteriormente (***FIG. 51***) – **Consulta de Giro de Produto Individual**, você pode incluir ou alterar a **Localização** do produto no seu estoque. Para tal, é só clicar no campo "**Localização**" e informar o endereço de acordo com os critérios pré-definidos. Lembrando como vimos anteriormente, que esse processo é feito na ocasião do cadastramento de um novo produto no estoque – ***Pág. 22*** – Campo "**Localização**".

## Incluir ou Alterar o NCM do Produto

Todo produto, tem que ter o seu "**NCM/SH:**" – **Nomenclatura Comum do Mercosul/Sistema Harmonizado**, como vimos anteriormente por ocasião do **Cadastro do Produto** – página 25. Caso tenha que alterar, pode ser feito na própria tela do cadastro do produto – **aba 5-Tributação** ou na **Tela de Giro Individual** (***Fig. 51***) como veremos a seguir:

- Clicar no botão "**Alterar NCM**";
- Pesquisar na **Tabela de NCM** ou digitar o código;
- Clicar em "**Gravar NCM**" e confirmar a gravação.

## Outras Informações da Tela de Giro Individual do Produto

Além das facilidades que vimos acima, esta tela é de grande ajuda para o usuário, pois facilita na hora de conhecer o histórico de determinado produto. Como se nota, as informações contidas nesta tela, como por exemplo: característica do produto, estoque, giro dos últimos três anos; últimas compras; últimas vendas; os custos diversos; a imagem do produto; criar gráficos para análise do giro do produto, etc.

## Alterando as Unidades de Entrada e de Saída dos Produtos

Você pode também alterar a "**unidade de entrada**" e a "**unidade de saída**" referente ao item. Basta para isso clicar no botão correspondente e proceder a mudança, tal qual vimos na página 19 (***Fig. 17 e Fig. 18***).

## Detalhamento do Cálculo do Preço do Produto

Também fica disponível nessa tela, o botão "**F9-Calc-Preço**" cuja utilização é comum em várias telas do sistema. Clicando neste botão, o sistema abre a tela "**Detalhamento do Cálculo do Preço**" (***Fig. 52A***) onde além de ter a composição do preço do produto, como custos, impostos, etc, você tem a possibilidade de fazer alteração de preço de venda na **Margem Individual** deste item.

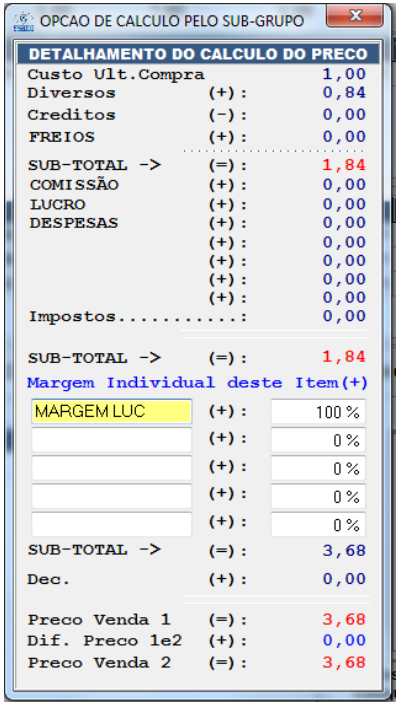



*Fig. 52A –Detalhamento do Preço*

# COTAÇÕES

## Movimentações – Compras – Cotações – Gerenciamento (menu 2.2.2.1)

Nessa opção (***Fig. 52B***) são realizadas as cotações de preços que a empresa deseja fazer junto a seus fornecedores, para obter o melhor preço para suas compras. E com isso, gerar as **Ordens de Compras** e os **Pedidos de Compras**, como verificamos no capítulo anterior.

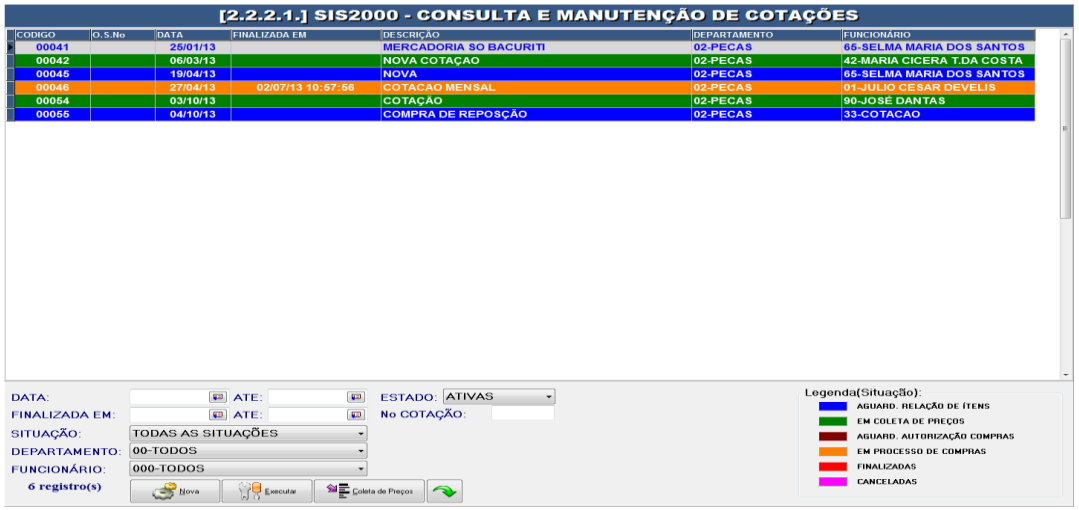

[2.2.2.1.] SIS2000 - CONSULTA E MANUTENÇÃO DE COTAÇÕES
CODIGO | O.S.No | DATA | FINALIZADA EM | DESCRIÇÃO | DEPARTAMENTO | FUNCIONÁRIO
00041 | 26/01/13 | MERCADORIA SO BACURITI | 02-PECAS | 65-SELMA MARIA DOS SANTOS
00042 | 06/03/13 | NOVA COTAÇAO | 02-PECAS | 42-MARIA CICERA T.DA COSTA
00045 | 18/04/13 | NOVA | 02-PECAS | 65-SELMA MARIA DOS SANTOS
00048 | 27/04/13 | 02/07/13 10:57:56 | COTACAO MENSAL | 02-PECAS | 01-JULIO CESAR DEVELIS
00054 | 03/10/13 | COTAÇÃO | 02-PECAS | 90-JOSÉ DANTAS
00055 | 04/10/13 | COMPRA DE REPOSÇÃO | 02-PECAS | 33-COTACAO
DATA: ATE: ESTADO: ATIVAS
FINALIZADA EM: ATE: No COTAÇÃO:
SITUAÇÃO: TODAS AS SITUAÇÕES
DEPARTAMENTO: 00-TODOS
FUNCIONÁRIO: 000-TODOS
6 registro(s)
Nova
Executar
Coleta de Preços
Legenda(Situação):
AGUARD. RELAÇÃO DE ÍTENS
EM COLETA DE PREÇOS
AGUARD. AUTORIZAÇÃO COMPRAS
EM PROCESSO DE COMPRAS
FINALIZADAS
CANCELADAS

*Fig. 52B – Tela de Gerenciamento das Cotações*

Para iniciar um processo de **Cotação de Preços**, acessa-se o menu 2.2.2.1. (***Fig. 51***). Clicar no botão "**Nova",** (***Fig. 53***) - para uma nova coleta de preços. O sistema abrirá uma tela (***Fig. 54***) para serem informados os dados iniciais da **Nova Cotação de Preços**.

*Fig. 53* – Nova

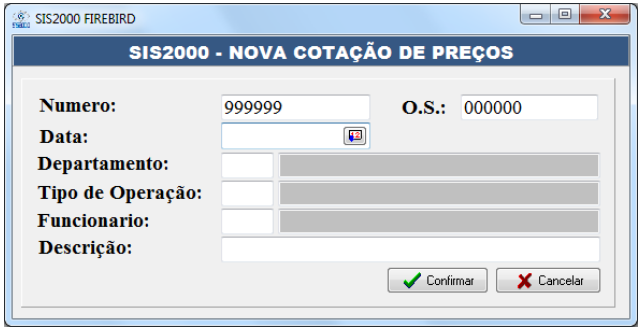



*Fig. 54 – Nova Cotação de Preços*

Preencher os dados da seguinte maneira:

Campo "**Número:**" Alimentado pelo sistema – Após o final do processo o sistema informará o número da cotação;

Campo "**Data:**" Informar a data;

Campo "**Departamento:**" Teclar "**Enter**" para escolher ou digitar o código para informar o **Departamento** ou **Setor** responsável pela cotação;

Campo "**Tipo de Operação:**" Teclar "**Enter**" para escolher ou digitar o código do **Tipo de Operação** a que se referem os itens da cotação;

Campo "**Funcionário:**" Teclar "**Enter**" para escolher ou digitar o código para do funcionário responsável;

Campo "**Descrição:**" Informe a Descrição (motivo da cotação);

Após preencher os dados, e clicar no botão "**Confirmar**". O sistema abrirá a tela de gerenciamento das cotações (***Fig. 52***) "**Consulta e Manutenção de Cotações**". Note que existe uma tabela no canto inferior direito da tela baseada em cores: (***Fig. 55***)

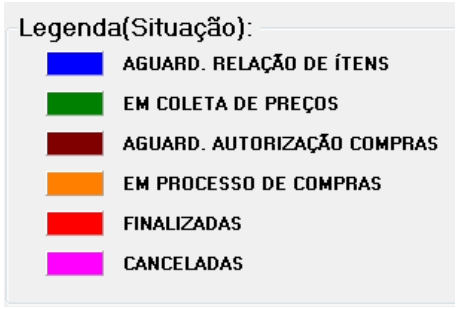



*Fig. 55 – Tabela de situações*

Uma nova cotação, como você pode perceber no grid, ficará com a cor "**azul**" – "**Aguardando Relação de Itens**", até que se mude a sua situação.

Para isso acontecer, "**clique**" duas vezes na linha "**grid**" da cotação desejada (***Fig. 51***). O sistema abrirá uma nova tela de gerenciamento "**Cotação de Preços**" (***Fig. 56***), para que sejam incluídos os produtos (itens) a serem cotados.

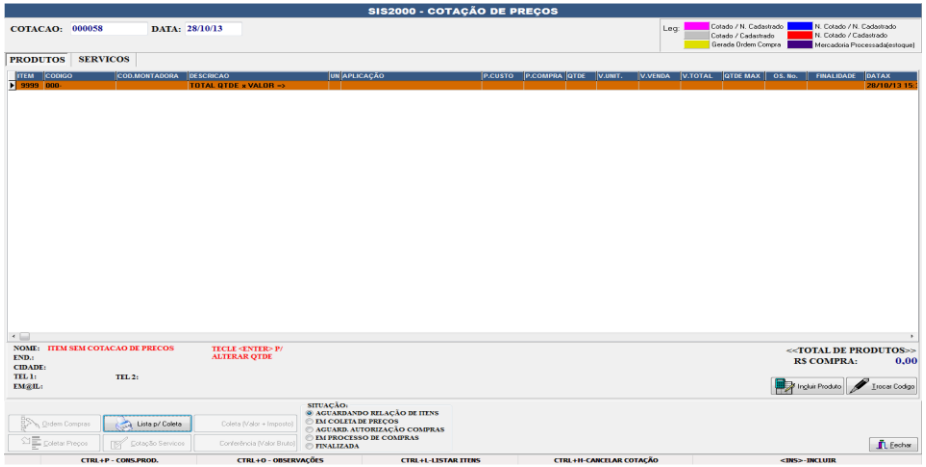



*Fig. 56 – Cotação de Preços*

Como se percebe, na tela "**Cotação de Preços** – (***Fig. 56***)", existem cinco situações (***Fig. 57***) que vamos conhecer, durante o processo de **Cotação de Preços**:

1. Aguardando relação de itens;
2. Em coleta de Preços;
3. Aguardando autorização de compras;
4. Em processo de compras, e;
5. Finalizada.

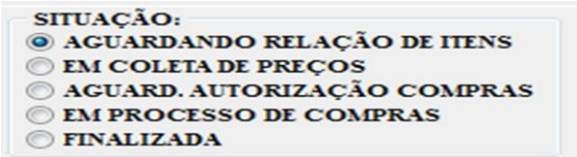



*Fig. 57 – Situações*

Clique no botão "**Incluir Produto**" – (***Fig. 58***) – O sistema abrirá a tela "**Informe os Produtos**" (***Fig. 59***) para serem informados os itens que farão parte da cotação.

6. No Campo "**CODIGO**" – Teclar "**Enter**" para escolher o produto ou digitar o seu código;
7. Campo "**DESCRIÇÂO**" – Alimentado pelo sistema – relativo ao código;
8. Campo "**ESTOQUE**" – Alimentado pelo sistema – mostra a quantidade existente do produto em estoque;
9. Campo "**QTDE**" – Informe a quantidade desse produto que vai ser cotado;
10. Campo "**V.UNIT.**" – Alimentado pelo sistema;
11. Campo "**Q MAX**"- Alimentado pelo sistema.
12. Este mesmo processo deverá ser feito tantas vezes quantos forem os itens à serem incluídos na cotação de preços.

*Fig. 58 – Incluir Produto*

*Fig. 59 – Informação do Produto*

Após ter sido informado todos os itens desejados para compor essa **Cotação de Preços**, clicar no botão "**Lista p/ Coleta**" (***Fig. 60***). O sistema abrirá uma tela (***Fig. 61***), para que o operador informe os fornecedores que irão participar dessa cotação. Com isso, será impressa a "**Lista para Coleta de Preços**" para cada Fornecedor escolhido colocarem os seus preços e enviarem de volta para ser efetuada a **Coleta de Preços**, propriamente dita. Lembrando que, mais apropriado, estas relações podem ser enviadas para o **Fornecedor**, pelo sistema, por e-mail. É mais econômico, prático, seguro e bem mais rápido.

*Fig. 60 – Lista para coletar*

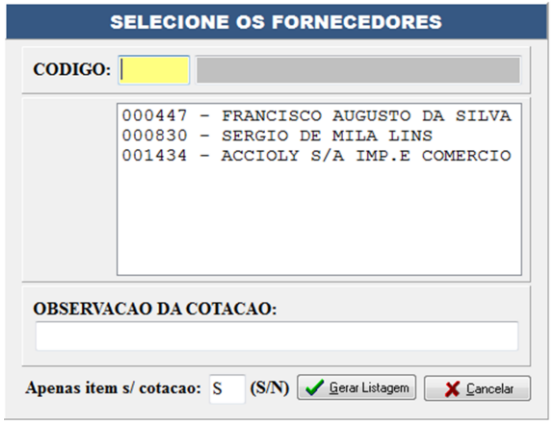



*Fig. 61 – Seleção de Fornecedores*

Uma vez recebida dos fornecedores, as relações com os valores cotados, muda-se a situação (***Fig. 57***) para "**Em Coleta de Preços**". A respectiva opção fica habilitada e o sistema abre a tela "**Deseja alterar a situação da Cotação?**" (***Fig. 62***) solicitando a confirmação.

Uma vez recebida dos fornecedores, as relações com os valores cotados, muda-se a situação (***Fig. 57***) para "**Em Coleta de Preços**". A respectiva opção fica habilitada e o sistema abre a tela "**Deseja alterar a situação da Cotação?**" (***Fig. 62***) solicitando a confirmação.

Após a confirmação, o botão "**Coletar Preços**" (***Fig. 63***) é habilitado. Clicando nele, o sistema abre a tela de "**Coleta de Preços**" (***Fig. 64***). Nesta tela, o operador informa todos os valores cotados, item à item, para cada fornecedor.

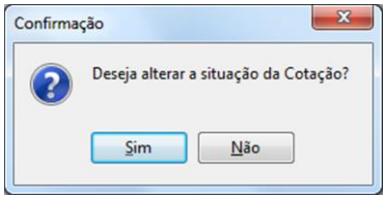



*Fig. 62 – Confirmação*

*Fig. 63 – Coletar Preços*

*Fig. 64 – Coleta de Preços*

Informa-se o código do primeiro fornecedor e clicar "**Enter**". Vai aparecer a sequência de itens (1, 2, etc...) (***Fig. 65***) com a respectiva descrição, onde é só lançar o valor cotado, no campo "**V. COTADO:**" recebido do fornecedor. Teclar "**Enter**" até o final do registro.

Uma vez lançados os preços de todos os itens desse primeiro fornecedor, teclar "**Esc**". O sistema abre uma tela (***Fig. 66***), para informar o valor de frete, se houver e teclar "**OK**". Informar o código do próximo fornecedor, até acabar de lançar os preços de todos os fornecedores.

# Tela de COLETA DE PREÇOS

SIS2000 - COLETA DE PREÇOS
ITEM/COD: 1
COD. INTERNO P060069
DESCRIÇÃO OLEO MOTOR 15W40 GTX
UN. COMPRA UN
COD.BARRAS
COD.MONTADORA GTX 15W40
REFERÊNCIA 1
REFERÊNCIA 2
V.COTADO: 12
BASE CALC: 12,00
% IPI: 0
% ICMS: 17
CST: 500
Visualizar Detalhes
ITEM CODIGO DESCRIÇÃO UN COD.MONTADORA QTDE V.COTADO
1 P060069 OLEO MOTOR 15W40 GTX UN GTX 15W40 120 12,00
2 P060020 OLEO MOTOR 15W40 VS (1LT) UN 15W40 50 850,00
3 P060085 OLEO MOTOR 10W40 ELAION F30 LT ELAIONULTRA 50 11,90
F2 - PESQUISA ÍTENS DA COTAÇÃO F3 - CONSULTA PRODUTOS CTRL+P - INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

*Fig. 65 – Coleta de Preços*

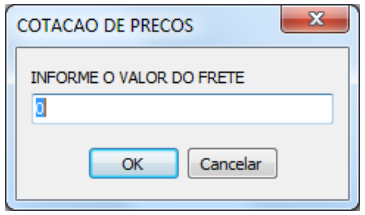



*Fig. 66 – Valor do Frete*

Após todas as coletas serem informadas, verifique que na tela de gerenciamento (***Fig. 52***), a linha no "**grid**" referente a esta cotação fica com a cor "**verde**". Clicando duas vezes na linha, o sistema abre a tela "**Cotação de Preços**" (***Fig. 67***). Os fornecedores são identificados apenas pelos seus códigos, e o melhor preço de cada fornecedor é destacado com a cor "**verde**". Cabe ao usuário determinar se compra daquele fornecedor com o menor preço ou não. Para selecionar uma cotação que não é a mais barata, clicar com o botão direito sobre o preço da cotação escolhida e clicar em "**Forçar cotação para esse Fornecedor".** Notar que o preço dessa cotação ficará destacada na cor "**azul**" como se vê na tela (***Fig. 67***).

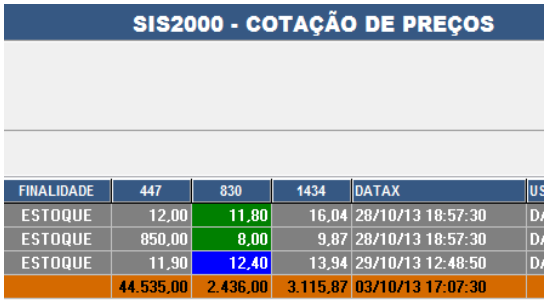
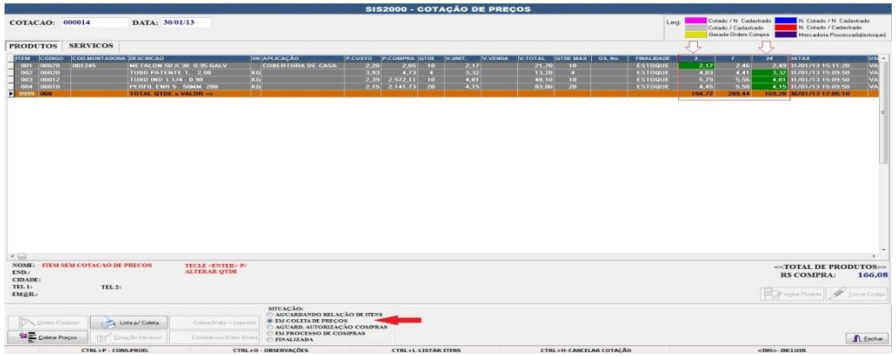



*Fig. 67 – Cotações*

Para esta opção ficar habilitada, a cotação deve estar na situação "**Em coleta de Preços". (*Fig. 68*)**



Uma vez cotados os preços, é hora de gerar o(s) respectivo(s) pedido(s) de compra(s). Muda-se a situação da cotação para "**Aguardando Autorização de Compras"** Em seguida alterar a situação para "**Em Processo de Compras"**. Note que o botão "**Ordem de Compras"** (***Fig. 69***) fica habilitado para gerar a(s) respectiva(s) ordem(ns) de compra.

*Fig.69 – Ordem de Compra – Cotação*

Se houver duas ou mais cotações diferentes, ou seja, para mais de um **Fornecedor**, as mesmas serão transformadas em duas ou mais **OC** separadamente. Ao se clicar no botão "**Ordem de Compras"** (***Fig. 69***), o sistema abrirá a tela "**Exportação p/ Ordem de Compras – Produtos**" (***Fig. 70***) onde deverá ser informado o fornecedor da cotação vencedora e então, serão mostrados os itens componentes do pedido para aquele fornecedor.

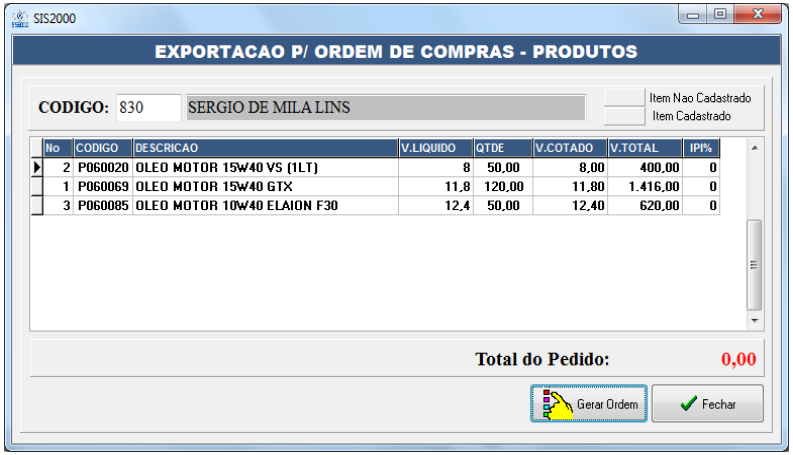

SIS2000
EXPORTACAO P/ ORDEM DE COMPRAS - PRODUTOS
CODIGO: 830
SERGIO DE MILA LINS
Item Nao Cadastrado
Item Cadastrado
No | CODIGO | DESCRICAO | V.LIQUIDO | QTDE | V.COTADO | V.TOTAL | IPI%
2 | P060020 | OLEO MOTOR 15W40 VS (1LT) | 8 | 50,00 | 8,00 | 400,00 | 0
1 | P060069 | OLEO MOTOR 15W40 GTX | 11,8 | 120,00 | 11,80 | 1.416,00 | 0
3 | P060085 | OLEO MOTOR 10W40 ELAION F30 | 12,4 | 50,00 | 12,40 | 620,00 | 0
Total do Pedido: 0,00
Gerar Ordem
Fechar

*Fig.70 – Ordem de Compra - Cotação*

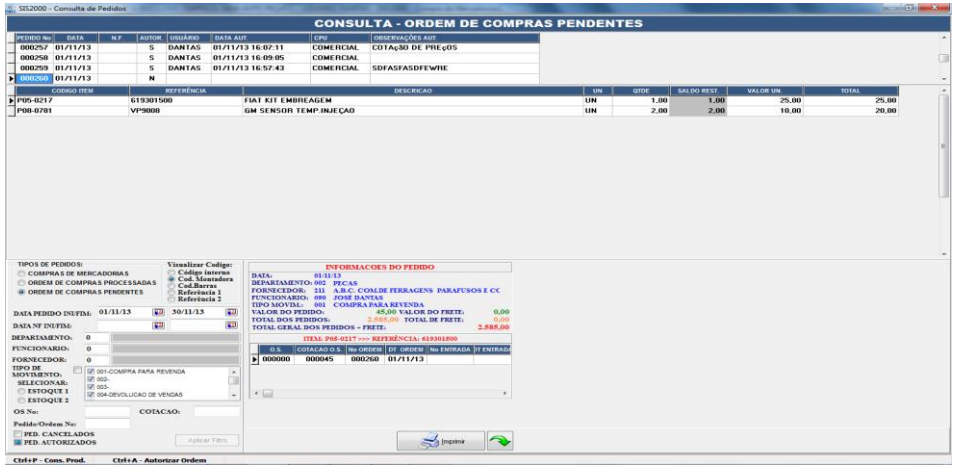
Clica-se em "**Gerar Ordem**" e a tela de "**Ordem de Compra**" será aberta. Verificar se os dados alimentados pelo sistema estão corretos, e grava-se a **OC** com o "**Crtl+G**". Será perguntado se confirma a autorização da **OC** nº XXX, e ordena a impressão da **OC** ou envia para o fornecedor por email.

**Nota**: Se for confirmada a autorização, a **OC** ficará disponível na opção "**Compra**" do **menu 2.2.1**., na tela "**Conversão de Ordem de Compra**" (***Fig. 33***) para ser convertida em **Pedido de Compra**. – Assim que o pedido for entregue pelo fornecedor. Nesse caso é só seguir os passos vistos no processo de compras.

Se for negada a autorização, a **OC** não será impressa naquele instante, e o seu status ficará pendente até que a autorização seja dada, e essa **OC**, seja transformada em pedido de fato.

**Autorizando as Ordens de Compras Pendentes**: Para isto, o responsável por autorizar as **OCs** pendentes deve proceder da seguinte maneira:

Na tela principal "**menu 2.2.1.**", clicar no botão "**Consulta**"; - O sistema abrirá a tela "**Entrada de Mercadorias**". Clique para selecionar a opção "**Ordem de Compras Pendentes**" conforme (***Fig. 71***). Verificar no grid, a **OC** que quer autorizar (**as OC que estão pendentes ficam com a letra "N"**). Clicar para selecionar e teclar "**Ctrl + A**". O sistema pedirá a confirmação (***Fig. 72***) e abrirá uma tela (***Fig. 73***) para que se informe uma observação sobre a autorização. Feito isso, a **OC** ficará disponível na opção "**Compra**" do **menu 2.2.1**., na tela "**Conversão de Ordem de Compra**" (***Fig. 33***) para ser convertida em Pedido de Compra.




→ *Fig.71 – Ordem de Compras Pendentes*

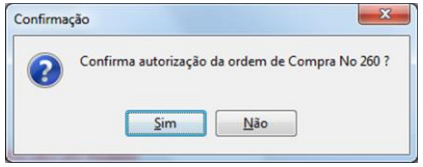



*Fig.72 – Confirmação*

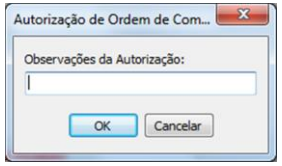



*Fig.73 – Observações*

Uma vez a cotação sendo efetivada em **Ordem de Compra**, como vimos anteriormente, os itens dessa cotação ficam na cor "**amarela**" no grid das cotações (***Fig. 52***). As **Cotações**, cujas **Ordens de Compras** já tenham sido enviadas para os fornecedores, devem ser finalizadas na "**Lista de Situações**" (***Fig. 57***). Com isso, elas saem da grade de cotações em aberto, encerrando assim o processo de cotação.

## EMISSÃO DE ORDEM DE SERVIÇO

### Movimentações – O.S. (OS = Ordem de Serviço) – Consulta /Abertura de OS – Gerencial (menu 2.3.1.1)

Neste módulo, encontram-se todas as instruções para abertura de todo tipo de **OS – Ordem de Serviço.** Seja no **Modelo Simplificado** ou no **Modelo para Oficina de Veículos**.

Antes de iniciar a geração de uma **OS** propriamente dita, vamos conhecer alguns parâmetros de controles próprios que são utilizados pela **OS**.

1. Para abrir uma **OS**, de qualquer tipo. O usuário terá que estar cadastrado no **Cadastro de Usuários** – **1.D.3.1** e ter as permissões necessárias para utilizar o módulo de emissão de **OS** - **Cadastro de Operadores e Níveis de Acesso** – **1.D.3.2**.
2. A **Tabela dos Departamentos** terá que ser previamente criada por usuário credenciado – **Tabela de Departamentos** - **2.F.8**.
3. A **Tabela de Tipo de Ordem de Serviço** terá que ser previamente criada por usuário credenciado - no menu **OS – Cadastro – Tipo de Ordem de Serviço (2.3.4.7)** - (***Fig. 74***)

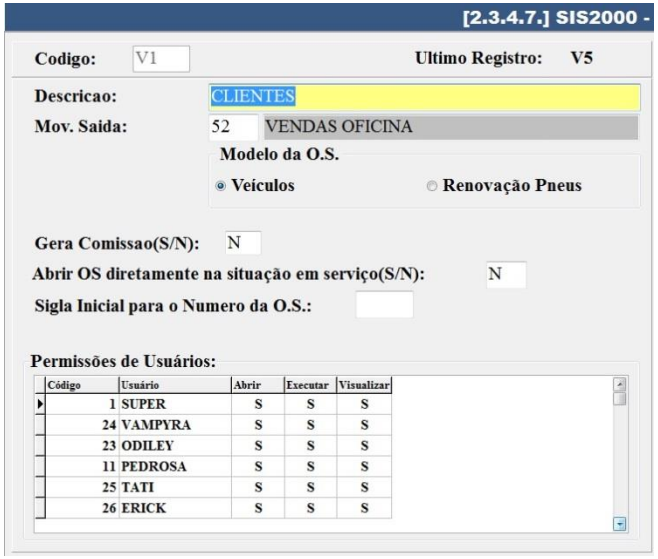

[2.3.4.7.] SIS2000 -
Codigo: V1
Ultimo Registro: V5
Descricao: CLIENTES
Mov. Saida: 52 VENDAS OFICINA
Modelo da O.S.
Veículos
Renovação Pneus
Gera Comissao(S/N): N
Abrir OS diretamente na situação em serviço(S/N): N
Sigla Inicial para o Numero da O.S.:
Permissões de Usuários:
Código Usuário Abrir Executar Visualizar
1 SUPER S S S
24 VAMPYRA S S S
23 ODILEY S S S
11 PEDROSA S S S
25 TATI S S S
26 ERICK S S S

*Fig.74 – Cadastro de tipos de OS*

4. Para criar um novo **Tipo de Ordem de Serviço**, o usuário tem que ter permissão no sistema. Proceder de acordo com instruções a seguir:
   a) – Campo "**Código:**" Para criar um novo **Tipo de OS**, o usuário terá que seguir um padrão previamente definido para sua empresa. Normalmente este código é uma letra precedida de um número. Por padrão, já se encontra no sistema alguns **Tipos de OS** cadastradas;
   b) – Campo "**Descrição:**" é o departamento ou setor onde será executado o serviço;
   c) Campo "**Modelo da O.S.:**" se é para "**Oficina de Veículos**", clic na opção. Se "**Renovadora de Pneus:**" clic na opção;
   d) Campo "**Separar Serviços / Produtos (Matéria Prima):**" Se for **Oficina de Veículos**, digitar "**N**". Se for **Renovadora de Pneus**, digitar "**S**";
   e) Campo "**Gera Comissão (S/N):**" Se a atividade gerar algum tipo de comissão; digitar "**S**" caso contrário; digitar "**N**";
   f) Campo "**Abrir OS diretamente na situação – "em serviço" (S/N):**" Digitando "**S**", define que o usuário específico só abre a **OS** quando estiver na situação "**Em Serviço**". Para abrir nas diferentes situações; digitar "**N**";
   g) Campo "**Sigla Inicial para o Número da O.S.:**" o usuário terá que seguir um padrão previamente definido para sua empresa;

h) Após preencher todos os campos – tecle **CTRL+G** para gravar;

i) Após gravar, teclar "**Enter**" no campo "**Código:**" e selecione o registro gravado para (alterar) incluir os novos usuários no campo "**Permissões de Usuários:**", Para habilitar uma permissão, o usuário terá que estar cadastrado no **"Cadastro de Usuários – 1.D.3.1)**.

**Procedimento:** Posicionar o mouse no último usuário habilitado. Utilizar a seta para baixo e colocar o código de usuário (lembrando que não é o código de funcionário! - veja o código no menu - **1.D.3.1**) e usar novamente a seta para baixo, para gravar o novo usuário no campo. Uma vez cadastrado o usuário, já pode emitir o tipo de **OS** para a qual foi habilitado.

## Iniciando uma nova Ordem de Serviço

Para iniciar uma nova **OS**, acessar o menu **2.3.1.1** e clicar em "**Nova/Alterar**" (***Fig. 75***). Será aberta uma janela (***Fig. 76***) onde serão informados os dados para abertura de uma nova **OS**.

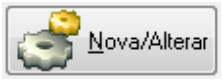



*Fig.75 – Botão Nova/ Alterar*

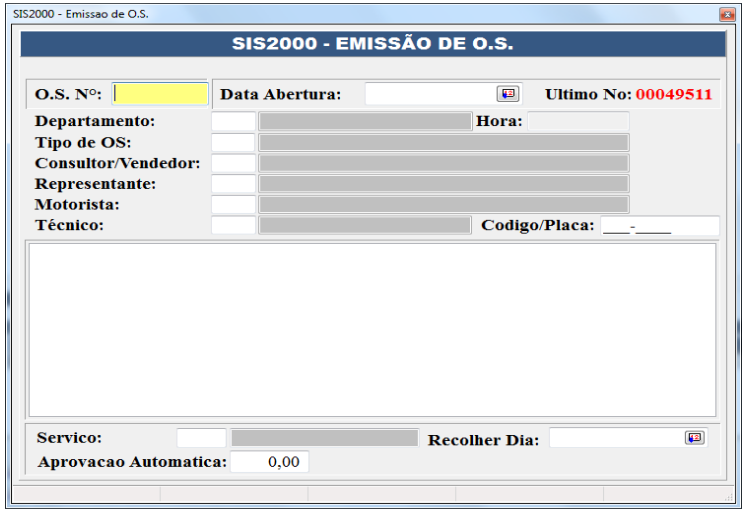



*Fig.76 – Tela de Emissão de O.S. para Oficina de Veículos*

Teclar "**insert**" para incluir a nova **OS** – verifique que no campo "**O.S. Nº.:**" – o campo ficará temporariamente mostrando "999999999" (após a gravação da inclusão da **OS**, o sistema informará o seu número definitivo). Note que no campo superior direito da tela, o sistema informa o número da última **OS** processada.

**Nota**: Para pesquisar ou alterar uma **OS** gravada anteriormente, digite o seu código ou tecle "**Enter**" para escolher no grid. (***Fig. 77***). Neste instante, você pode fazer alteração ou ordenar a execução da **OS**.

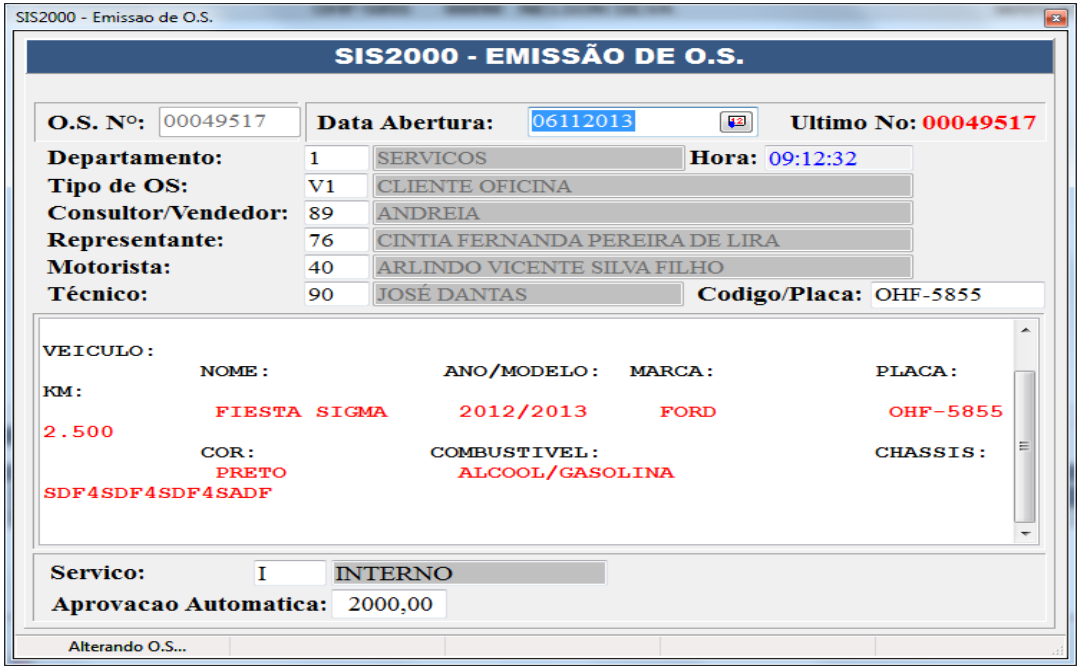



*Fig.77 – Tela de Emissão de O.S. – Alterar ou Executar*

Campo "**Data Abertura:**" Teclar "**Enter**" – o sistema atualiza com a data do seu computador, ou informe a data atual sempre.

Campo "**Departamento:**" Teclar "**Enter**" para escolher na tabela ou digitar o código do departamento que vai executar o serviço.

Campo "**Tipo de OS:**" Teclar "**Enter**" para escolher na tabela ou digitar o código do Tipo de **OS** que vai ser utilizada para o serviço.

**Atenção**: Até este ponto, as instruções de preenchimento são para os dois modelos de **OS**– "**OS Simplificada** e **OS para Oficina de Veículos**".

**Observação:** Os quatro campos a seguir, pertencem ao modelo de **OS para Oficina de Veículos**, e ao serem informados, podem incidir em comissão de vendas e serviços. Para tal, o cadastro dos mesmos já deverá ter sido feito anteriormente no **Cadastro de Funcionários – 2.E.1** onde deve constar se for o caso, os valores percentuais de comissões sobre vendas e serviço.

Campo "**Consultor/Vendedor:**" Teclar "**Enter**" para escolher na tabela ou digitar o código do **Consultor/Vendedor**".

Campo "**Representante:**" Teclar "**Enter**" para escolher na tabela ou digitar o código do **Representante**.

Campo "**Motorista:**" Teclar "**Enter**" para escolher na tabela ou digitar o código do **Motorista**.

Campo "**Técnico:**" Teclar "**Enter**" para escolher na tabela ou digitar o código do Técnico.

Continuando com a **OS para Oficina de Veículos**, temos agora o campo: **"Código/Placa:".** Siga as instruções a seguir:

1- Informe a placa do veículo e tecle "**Enter**";
2- Caso já exista esta placa cadastrada, (**Salte direto para o item 3**).
   O sistema puxa as informações do cliente, juntamente com as informações do veículo, já que a placa está vinculada ao **Cadastro de Clientes**. Caso contrário, siga as instruções a seguir para cadastrar a nova placa.

Caso a placa do veículo não esteja cadastrada, o sistema abrirá uma janela:

"**Código Informado não cadastrado, Deseja Incluir?**" (***Fig. 78***)

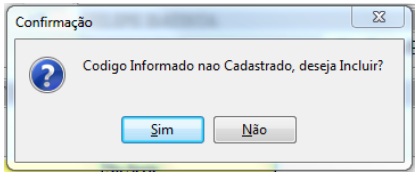



Fig. 78 – Código Informado não Cadastrado

Escolher "**Sim**" ou "**Não**". Se a escolha for "**Sim**", será aberta uma tela (***Fig. 79***) de inclusão do veículo. Proceder segundo instruções a seguir:

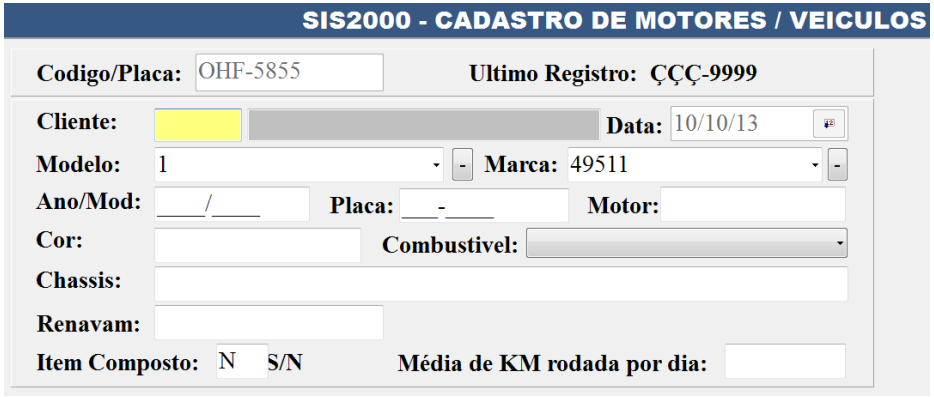



*Fig.79 – Tela de Cadastro de Emissão de O.S.*

No campo "**Código/Placa:"**, o sistema já trás a placa solicitada;

a- Note que no canto superior direito o sistema informa a última placa cadastrada anteriormente;

b- Campo "**Cliente:**" teclar "**Enter**" para pesquisar o cliente ou se souber o seu código, digitar o mesmo e teclar "**Enter**";

c- O Campo "**Data:**", será preenchido pelo sistema;

d- Campo "**Modelo:**" Teclar "**Enter**" para escolher o modelo do veículo ou digitar o modelo;

e- Campo "**Marca:**" Teclar "**Enter**" para escolher a marca do veículo ou digitar a marca;

f- Campo "**Ano/Mod:**" Informar o ano/modelo do veículo;

g- Campo "**Placa:**" O sistema replicará a placa – Teclar "**Enter**";

h- Campo "**Motor:**" Informe o número do motor;

i- Campo "**Cor:**" Informe a cor do veículo;

j- Campo "**Combustível:**" Escolha o tipo de combustível – seta para baixo ou para cima;

k- Campo "**Chassis:**" Informe o número do chassi;

l- Campo "**Renavam:**" Informe o número do Renavam;

m- Campo "**Item composto:**" Informar "**S**" ou "**N**";

**n-** Campo **"Média de Km rodados por dia:**" Informar quantidade de Km rodados.

Após encerrar o cadastramento do novo veículo, o sistema abrirá a tela "**Informe a Quilometragem do Veículo**" – (***Fig. 79***) – Siga as instruções do item 3 a seguir.

3- Será aberta uma janela (***Fig. 80***) para que você informe a quilometragem do veículo (Caso não queira informar a quilometragem correta, informar qualquer valor que seja diferente de zero): teclar "**Enter**" ou clicar em "**OK**" para continuar;

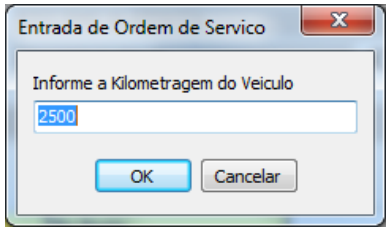



*Fig.80 – Quilometragem do Veículo*

*Fig.81 – Emissão de OS*

4- Após informar a quilometragem, o sistema abre a tela (***Fig. 81***). Note que no campo "**Cliente:**" foi adicionado o código e o nome do cliente. Caso esteja correto, você deve teclar "**Enter**" para prosseguir;
5- Após teclar "**Enter**" no código do cliente, o sistema abrirá uma prévia análise sobre a situação financeira do cliente;
6- Se o cliente tiver alguma restrição financeira para abertura de **OS**, o operador pode ou não liberar a emissão da **OS**, contudo para sua liberação, é necessário que o operador tenha permissões de acesso para liberar este tipo de procedimento;
7- Não tendo restrições, fechar as telas de informações financeiras e o sistema posiciona para você informar se o serviço é "**I – Interno**" ou "**E – Externo**"; teclar "**Enter**" no modo escolhido;
8- "**Aprovação Automática**" O operador Informa de comum acordo com o cliente até que valor pode ser executado o serviço sem a necessidade de posterior aprovação do orçamento. Teclar "**Enter**" para continuar – Note que uma nova tela é aberta (***Fig. 82***);

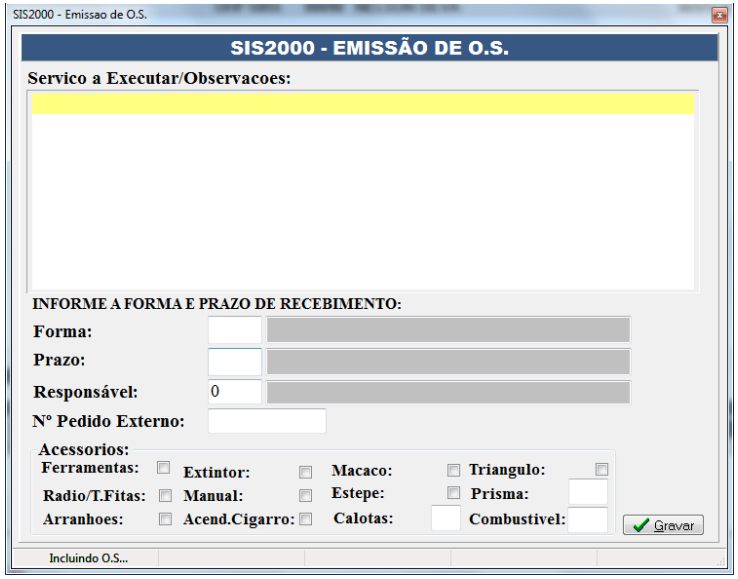



*Fig.82 – Complemento de Informações da OS*

9- "**Serviço a Executar/Observações:**" Neste campo deverá ser informado os detalhes sobre os serviços a serem executados e as observações necessárias;

10-"**Forma:**" Teclar "**Enter**" para escolher a forma de pagamento ou digitar o código.

11-"**Prazo:**" Teclar "**Enter**" para escolher o prazo de pagamento ou digitar o código.

12-"Responsável:" Teclar "**Enter**" para escolher o responsável pela abertura da **OS** ou digitar o código.

13-"**Número Pedido Externo:**" Informar o número do **Pedido Externo**;

14-"**Acessórios:**" Informar os acessórios do veículo marcando os campos. Utilize barra de espaço ou o mouse;

15-Teclar "**Enter**" ou clicar em "**Gravar**";

16-O sistema pede confirmação "**Gravar OS? Sim ou Não**"; Se a resposta for "**Não**", retorna para a o inicio da tela. Se a resposta for "**Sim**", a **OS** será gravada e o sistema informará o seu número. Teclar "**OK**" para continuar.

**ATENÇÃO** - Vá para a página 55, "**Consulta e Manutenção de O.S.:**" para continuação da **OS para Veículos**. Para **OS Simplificada**, continue a ler as instruções a seguir.

Vamos agora, retornar a falar sobre a **OS Simplificada** – (***Fig. 83***), já que as instruções sobre a tela principal "**Consulta e Manutenção de O.S.:**" a seguir, é comum as duas **OS**.

*Fig.83 – OS Simplificada*

Notem que anteriormente, falamos desse modelo de **OS** até o campo "**Tipo de OS:**" na página 49. Continuando os campos, temos:

Campo "**Funcionário:**" **Clicar** "**Enter**" para escolher na tabela ou digitar o código do funcionário responsável pela abertura da **OS**;

Campo "**Cliente:**" Teclar "**Enter**" para escolher na tabela ou digitar o código do **Cliente**;

Campo "**Forma:**" Teclar "**Enter**" para escolher na tabela ou digitar o código da **Forma de Pagamento**;

Campo "**Prazo:**" Teclar "**Enter**" para escolher na tabela ou digitar o código do **Prazo de Pagamento**;

Campo "**Observações:**" Digitar as observações necessárias sobre a execução dos serviços;

Campo "**Previsão:**" Informar a data prevista para entrega do serviço;

Campo "**Hora:**" Informar a hora prevista para entrega do serviço;

Campo "**Pré Aprovação:**" O operador Informa de comum acordo com o cliente até que valor pode ser executado o serviço sem a necessidade de posterior aprovação do orçamento. Teclar "**CTRL G**" para gravar o registro;

Após gravar o registro, o sistema abrirá uma prévia análise sobre a situação financeira do cliente;

1- Se o cliente tiver alguma restrição financeira para abertura de **OS**, o operador pode ou não liberar a emissão da **OS**, contudo para sua liberação, é necessário que o operador tenha permissões de acesso para liberar este tipo de procedimento;
2- Não tendo restrições, fechar as telas de informações financeiras;
3- O sistema abrirá uma nova tela para você decidir pela gravação da **OS**. "**Deseja incluir este novo Registro?**" *(**Fig. 84**)* – Após a confirmação "**Sim**", o sistema abrirá uma tela informando o número da **OS** gravada *(**Fig. 85**),* teclar "**OK**" para continuar e siga as instruções na tela principal (***Fig. 87***) – "**Consulta e Manutenção de O.S.**", a seguir:

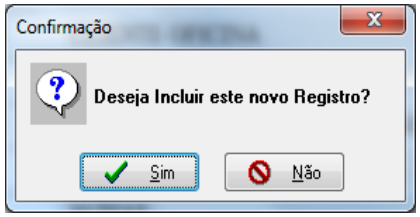



*Fig.84 – Decisão*

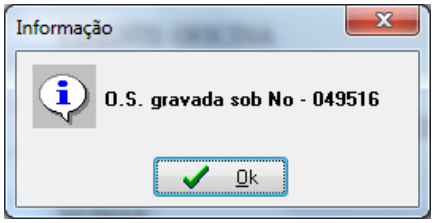



*Fig.85 – Informativo*

## Tela Gerencial de Ordem de Serviço

## Consulta e Manutenção de O.S. - Gerencial – menu 2.3.1.1.

Uma vez gravada a **OS**, o sistema abrirá a tela principal "**Consulta e Manutenção de O.S.**" onde a **OS** gravada entrará no **grid** de **OS,** nas mais diversas situações, estando inicialmente com o status "**Em Orçamento**" na cor cinza**.**

Os diversos status de **OS** ***(Fig. 86)***, na tela principal ***(Fig. 87)***, aparecem com diferentes cores:

Cinza – Em orçamento
Rosa – Aguardando aprovação
Amarela – Aprovada
Lilás – Em serviço
Verde – Aguardando faturamento

*Fig.86 – Status*

*Fig.87 – Tela Principal*

No **grid**, clica-se duas vezes sobre a linha da **OS** desejada, e uma nova tela se abrirá "**Orçamento de O.S.**" (***Fig. 88***), para que sejam lançados os eventuais produtos, e também o(s) serviço(s) a ser(em) executado(s), cada um na sua respectiva aba.

Para lançar os produtos, clique na aba "**Produtos**" e depois no botão "**Lançar Produtos**". Será aberta uma janela "**Informe os Produtos**" (***Fig. 89***). Teclar "**Enter**" para escolher os produtos ou digite o código do produto.

No **grid**, clica-se duas vezes sobre a linha da **OS** desejada, e uma nova tela se abrirá "**Orçamento de O.S.**" (***Fig. 88***), para que sejam lançados os eventuais produtos, e também o(s) serviço(s) a ser(em) executado(s), cada um na sua respectiva aba.

Para lançar os produtos, clique na aba "**Produtos**" e depois no botão "**Lançar Produtos**". Será aberta uma janela "**Informe os Produtos**" (***Fig. 89***). Teclar "**Enter**" para escolher os produtos ou digite o código do produto.

- Itens lançados que tenham estoque aparecem com a cor cinza;

- Itens sem estoque (pendência), aparecem com a cor vermelha.

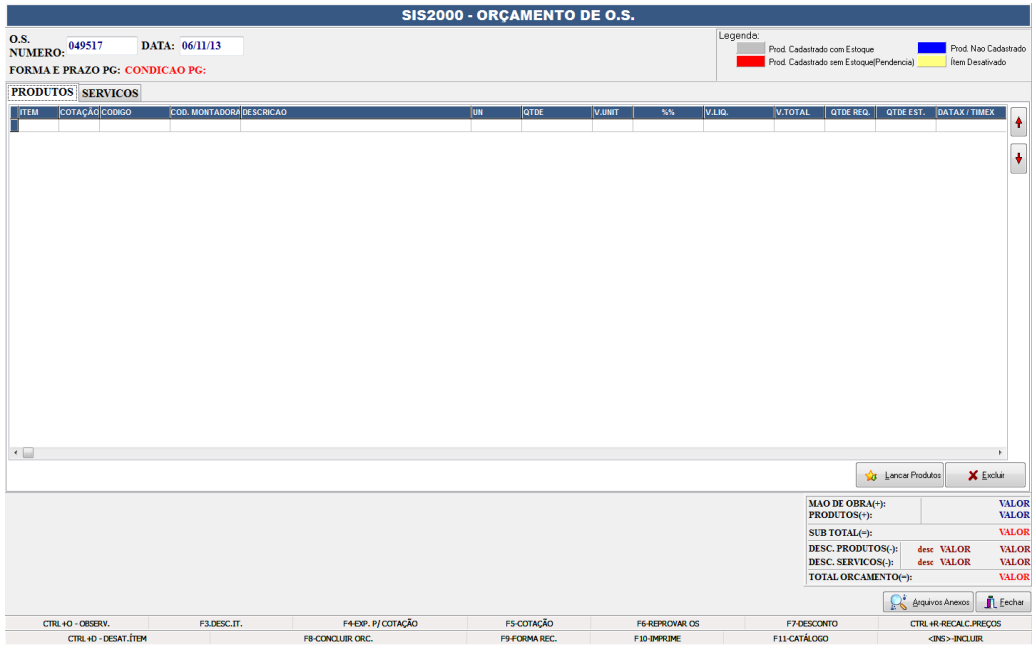



*Fig.88 – Tela de Orçamento de OS*

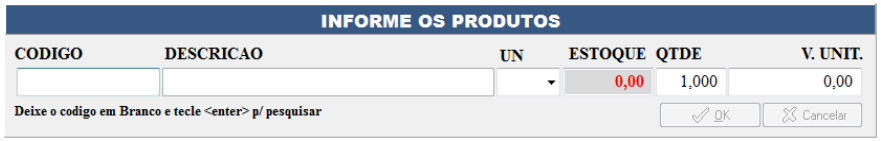



*Fig.89 – Informe os Produtos*

Para lançar os serviços, clique na aba "**Serviços**" e depois no botão "**Lançar Serviços**". Será aberta uma janela "**Informe os Serviços**" (***Fig. 90***). Teclar "**Enter**" para escolher os serviços ou digite o código do serviço.

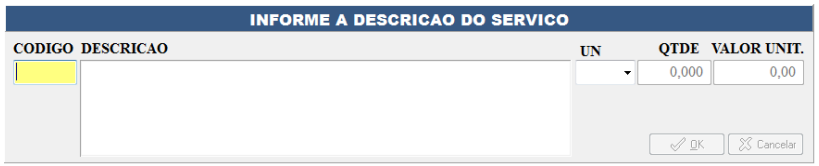



*Fig.90 – Informe a Descrição do Serviço*

Após fazer os devidos lançamentos, tanto de produtos quanto de serviços, a **OS** deve ser concluída, apertando a tecla **F8**, o sistema abrirá um quadro para você decidir pela conclusão do orçamento "**Sim**" ou "**Não**".

Após concluir o orçamento, a **OS** deve ser aprovada. Apertar **F8** novamente para aprovar. Será aberto um quadro "**Aprovação do Orçamento**" (***Fig. 91***) pedindo os dados da aprovação:

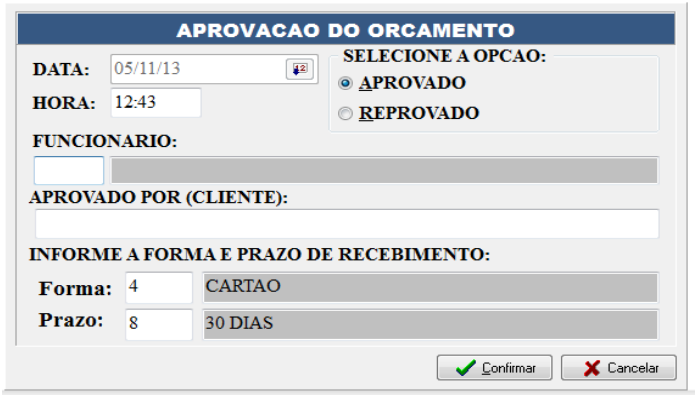



*Fig.91 – Tela de Aprovação do Orçamento*

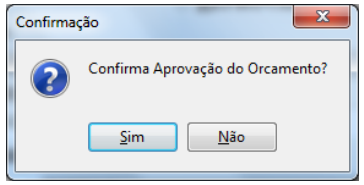



*Fig.92 – Tela de Aprovação*

Campo "**Nome do Funcionário:**" Teclar "**Enter**" para escolher ou digitar o código do funcionário;

Campo "**Aprovado por (Cliente):**" Nome de quem aprovou o orçamento;

Campo "**Forma e Prazo de Pagamento:**" – Note que esses dois campos já vem preenchido com os mesmos dados que foram informados anteriormente na abertura da **OS** – Podem ser alterados se necessário.

Teclar "**Enter**" ou clicar em "**Confirmar**". Será aberta uma tela para a confirmação da aprovação – "**Sim**" ou "**Não**" (***Fig. 92***).

Se o orçamento for reprovado, clique na opção "**Reprovação**". Será aberto um quadro (***Fig. 93***) para informar o nome do funcionário e os motivos da reprovação. Teclar "**Enter**" ou clicar em "**Confirmar**", e para finalizar a reprovação, será exigido confirmação da reprovação (***Fig. 94***) – "**Sim**" ou "**Não**". Note que após a reprovação, a **OS** ficará com o status de "**OS Fechada**" e sumirá do **grid**.

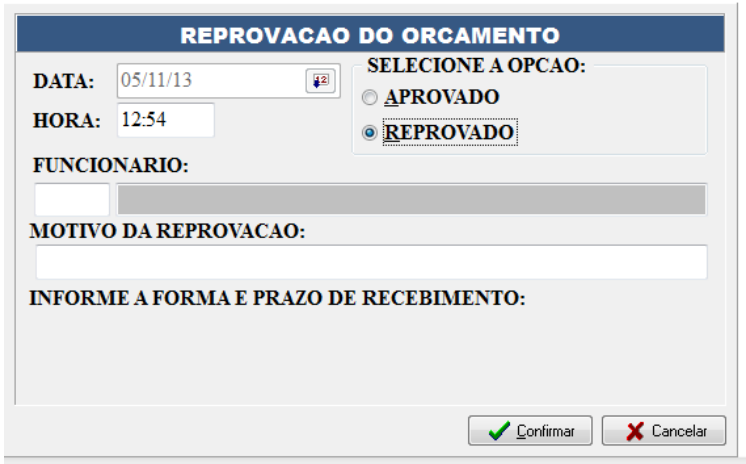



*Fig.93 – Tela de Reprovação do Orçamento*

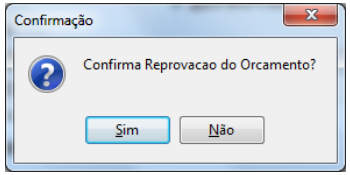



*Fig.94 – Tela de Reprovação*

**Nota:** Para saber o histórico sobre **OS:** reprovadas; fechadas ou canceladas, acesse o **Modo Administrativo – 2.3.1.2**.

Uma vez aprovada a **OS**, os itens necessários devem ser requisitados, apertando **F4**. Uma tela será aberta "**Requisição de Itens do Estoque**" (***Fig. 95***) e os itens que estavam no orçamento inicial estarão listados, no quadro de baixo da tela com suas respectivas quantidades. Seleciona-se cada item que será necessário ao serviço e clica em "**Requisitar Ítem**".

*Fig.95 – para requisitar itens*

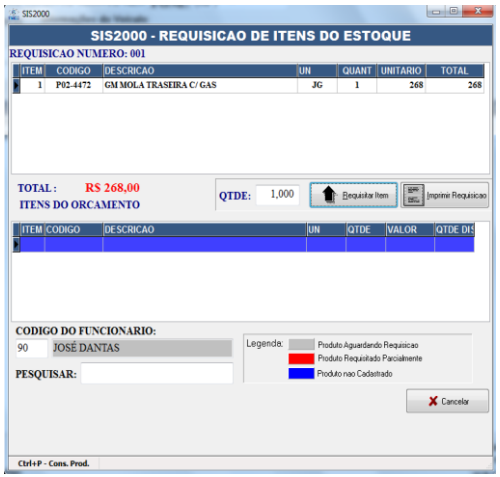
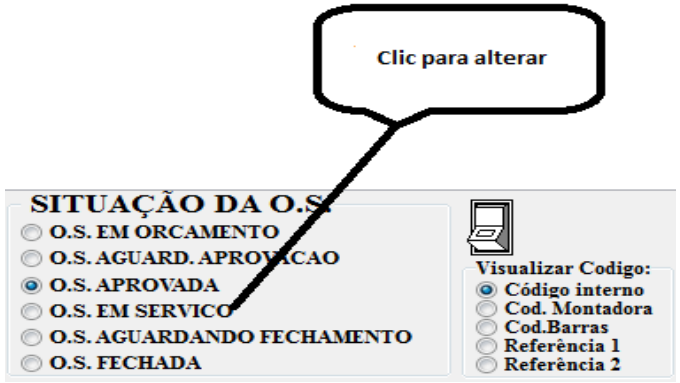



*Fig.96 – para requisitar itens*

Note que os itens agora estão no quadro de cima da tela (***Fig. 96***). Depois que todos os itens necessários ao serviço forem transferidos, é necessário à impressão da requisição para que a mesma seja validada pelo sistema – clicar no botão "**Imprimir Requisição**".




Uma vez requisitados os itens e o serviço for iniciado, o status da **OS** deve ser mudado ***(Fig. 97 e 98)*** para "**O.S. Em Serviço"**, clique na opção para mudar e confirme.

Depois de concluído o serviço, o status deve ser mudado novamente para "**Aguardando Fechamento".**

## Fechamento da OS e Recebimento dos Valores no Caixa

Após a conclusão do serviço, o operador responsável pelo caixa passa a ter acesso a tela principal para executar o fechamento dessa **OS**. Neste momento, a **OS** será transformada em **Pedido de Venda**, e sendo assim, sairá do grid de **OS** mudando o status para "**OS Fechada**".

Será mostrada a data do fechamento da **OS** e será solicitado o valor a ser pago, já na tela de vendas. Daí procede-se o recebimento de modo costumeiro como nos pedidos de vendas avulsas (ver detalhes a seguir). Ao clicar na opção "**O.S. Fechada**" (***Fig. 97***) e confirmar a decisão (***Fig. 98***), é aberta a tela "**Data do Pedido**. Teclar "**OK**" para confirmar.

Será aberta a tela de "**Vendas**" do caixa para os procedimentos normais de uma venda como pode ser visto na página 68, a seguir, no módulo "**Movimentações – Vendas – menu 2.1**."

## Facilidades e Atalhos Utilizados nas Ordens de Serviço

Existe uma facilidade no sistema para que seja direcionado um serviço ou um item do serviço para qualquer funcionário habilitado para tal. Basta dar dois cliques na linha da **OS** que o sistema abrirá uma janela (***Fig. 99***) para informar o funcionário:

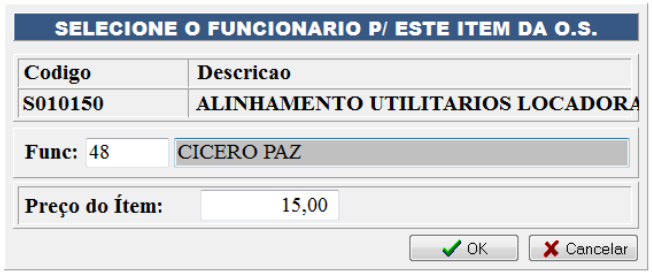



*Fig.99 – Seleção de funcionário para executar o serviço*

Nas diferentes fases da **OS**, você tem alguns atalhos na barra de ferramentas inferior da tela, que facilitam alguns procedimentos:

Durante "**O.S. em Orçamento**" temos:

- **F3** – Para gerar desconto ou acréscimo no item – Selecionar o item no grid e tecla **F3**;
- **F4** – Exporta itens em falta no estoque, para Cotação de Preços;
- **F5** – Processo de Cotação de Preços;
- **F6** – Reprovar a **OS**;
- **F7** – Para gerar desconto em Produtos ou Serviços;
- **F8** – Concluir e Aprovar o Orçamento;
- **F9** – Indica a Forma e o Prazo de Pagamento;
- **F10** – Imprime o Orçamento;
- **F11** – Catálogo - Vai para o Cadastro de Marcas/Catálogo de Peças;
- **Ctrl + O** - Para se colocar Observações;
- **Ctrl + R** – Recalcula preços de Produtos e Serviços;
- **Ctrl + D** – Desativa itens.

Durante a "**O.S. em Serviço**" temos:

- **F1** – Imp. Extra – Imprime Relatório de produtos ou serviços extras, não informados no Orçamento original;
- **F2** – Orçamento – Retorna a tela do Orçamento;
- **F3** – Para gerar desconto ou acréscimo no item – Selecionar o item no grid e tecla **F3**;
- **F4** – Para requisitar itens ao estoque;
- **F5** – Faz devolução de itens ao estoque;
- **F6** – Extra Orc. – Requisição de Produtos ou Serviços extras não informados no Orçamento original;
- **F8** – Checklist Prod./Serviços – Gera Relatório de Peças e Serviços;
- **F9** – Forma Rec. – Informa a Forma e o Prazo de Pagamento. Pode ser alterado se necessário;
- **F10** – Imp. O.S. – Impressão da OS;
- **F11** – Histórico – Gera um Relatório sobre o Histórico do Veículo;

- **Ctrl + R** – Recalcula – Recalcula os Preços e Serviços;
- **Ctrl + P** – Consulta determinado item – Giro Individual do Produto;
- **Ctrl + O** – Campo de Observações.

Para acessar uma **OS**, existem duas opções:

1. Selecionar a linha no grid e clicar com o mouse duas vezes;
2. Selecionar a linha no grid e teclar o botão "**Executar**".

Todo histórico sobre as **Ordens de Serviço** encerradas por fechamento normal ou reprovadas, canceladas, etc., poderá ser pesquisadas utilizando-se o menu **2.3.1.2. – Consulta O.S / Administrativa**.

Para cancelar uma **OS**, acesse o menu 2.3.2. – Será aberta uma janela para informar o número da **OS** que quer cancelar e teclar "**Enter**".

## CAIXA - VENDAS

### Movimentações – Caixa - Abertura (menu 2.4.1)

Para movimentar o caixa do sistema, o mesmo deve ser aberto todos os dias.

### Movimentações – Caixa - Movimentação (menu 2.4.2)

Nessa opção, são feitas todas as movimentações de caixa. As movimentações automáticas, oriundas de pedidos de vendas/baixas de títulos a pagar e receber, onde os recursos provêm/vão do/para o caixa já ficam registrados na movimentação. Todas as outras movimentações avulsas deverão ser lançadas manualmente, conforme a necessidade. (***Fig. 100***) Lembrar de abrir o caixa diariamente antes de iniciar o expediente.

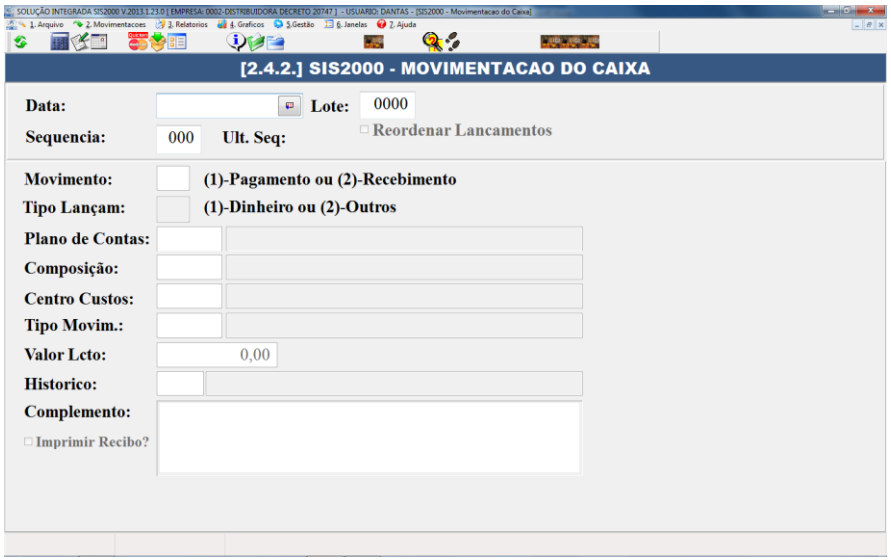



*Fig.100 – Movimentação do Caixa*

Campo “**Data:**” Coloca-se a data da movimentação, já tendo aberto o caixa previamente;

Campo “**Lote:**” É alimentado pelo sistema;

Campo “**Sequência:**” A sequência de lançamento é feita pelo sistema;

Campo “**Movimento:**” Informe o movimento: **1 – Pagamento**, **2 – Recebimento**;

Campo “**Plano de Contas:**” Teclar “**Enter**” para selecionar o **Plano de Contas**. Caso não exista, ir para o **menu 2.A.2.1.,** para cadastrar um novo; Lembrando que toda vez que adicionar um cliente/fornecedor novo, o seu “**Plano de Contas**” será criado automaticamente.

Campo “**Centro de Custos:**” Teclar “**Enter**” para selecionar o **Centro de Custo** deste movimento. Caso não exista, ir para o **menu 2.F.C.**, para cadastrar um novo;

Campo “**Tipo de movimento:**” Teclar “**Enter**” para selecionar o **Tipo de Movimento**. Caso não exista, ir para o **menu 2.F.D.**, para cadastrar um novo;

Campo “**Valor do Lançamento:**” Informar o valor;

Campo “**Histórico do Lançamento:**” Teclar “**Enter**” para selecionar o **Histórico do Lançamento**. Caso não exista, ir para o **menu 2.A.2.2.**, para cadastrar um novo;

Campo “**Complemento:**” Se necessário, informar um complemento ou observação;

Campo “**Imprimir Recibo?**” Se necessário, imprimir o recibo.

## Movimentações – Vendas (menu 2.1)

Essa é a opção onde as vendas e/ou orçamentos da empresa são efetuados. Pode-se efetuar uma venda direta ou fazer um orçamento para o cliente, e uma vez aprovado, transformá-lo em venda.

A diferença entre o orçamento e a venda em si é que no orçamento não baixa estoque e nem gera movimento de caixa, o resto dos procedimentos são idênticos.

*Fig.101 – Vendas*

**Orçamentos** - Para fazer um orçamento, clicar no botão "**Orçamento**" (***Fig. 101***). O Sistema abre a **Tela de Orçamento** (***Fig. 102***) Teclar "**Enter**" no campo "**ORC. Nº:**" Note que o sistema adiciona o número "99999999" temporariamente. O número definitivo será informado no final da gravação do orçamento.

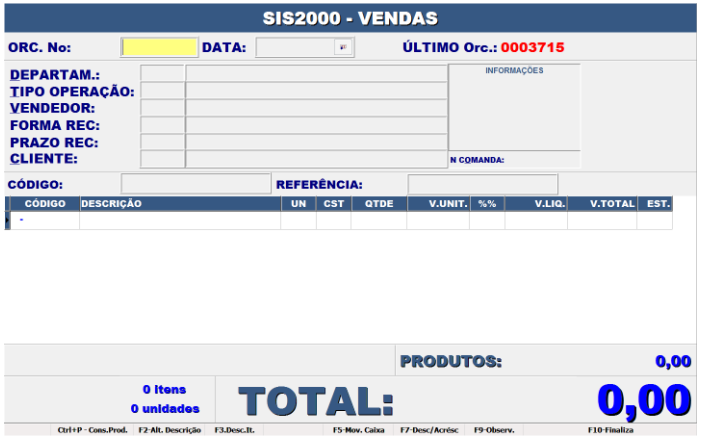



*Fig.102 – Orçamento*

Ao teclar "**Enter**", os campos poderão vir alimentados pelo sistema, de acordo com os "**Parâmetros das Configurações Gerais**", menos o "**Cliente**" e os "**itens dos produtos**".

Campo "**Data:**" A data é alimentada pelo sistema de acordo com a data de abertura do caixa.

Campo "**Departamento:**" Informar ou alterar o **Departamento**;

Campo "**Tipo de Operação:**" Informar ou alterar o **Tipo de Operação**;

Campo "**Vendedor:**" Informar ou alterar o **Vendedor**;

Campo "**Forma de Recebimento:**" Pode ser alimentado, caso se defina no "Cadastro de Clientes", a Forma de Pagamento;

Campo “**Prazo de Recebimento:**” Pode ser alimentado, caso se defina no “**Cadastro de Clientes**” o **Prazo de Pagamento**;

Campo “**Cliente:**” Teclar “**Enter**” para escolher ou digite o código do cliente. Ao informar o cliente, o sistema abrirá as telas de informações financeiras para que seja analisado. Se tudo OK, teclar “**Enter**” para continuar.

**Nota**: Por padrão, os campos acima poderão vir preenchidos, mas poderão ser alterados se necessário, caso a senha permita.

Campo “**Código:**” Teclar “**Enter**” para consultar ou digitar o código do produto;

Após lançar todos os itens do **Orçamento**, você pode alterar as quantidades para cada item informado. Para isso, fazer o seguinte:

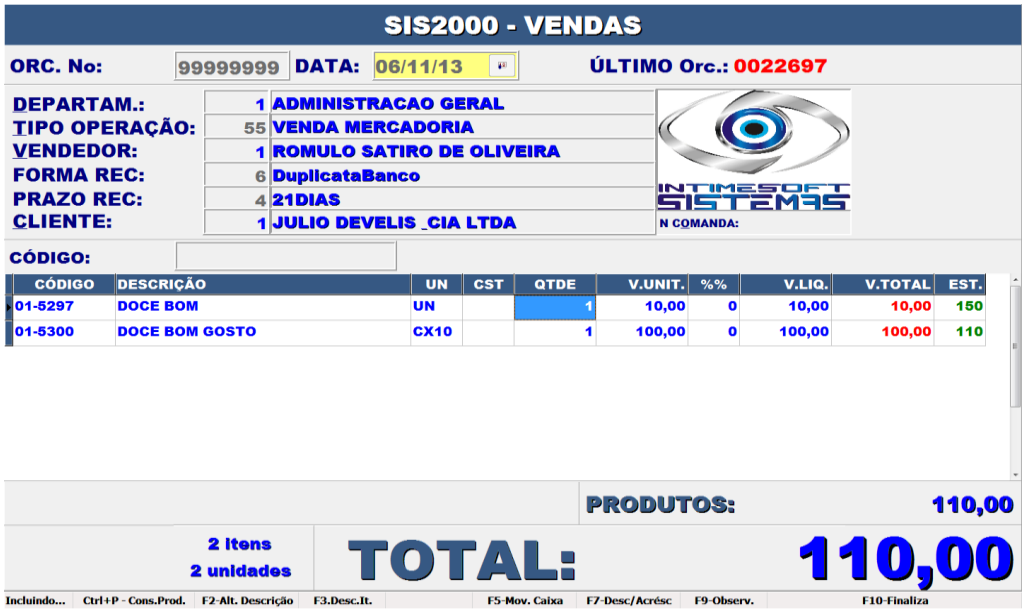

SIS2000 - VENDAS
ORC. No: 99999999 DATA: 06/11/13 ÚLTIMO Orc.: 0022697
DEPARTAM.: 1 ADMINISTRACAO GERAL
TIPO OPERAÇÃO: 55 VENDA MERCADORIA
VENDEDOR: 1 ROMULO SATIRO DE OLIVEIRA
FORMA REC: 6 DuplicataBanco
PRAZO REC: 4 21DIAS
CLIENTE: 1 JULIO DEVELIS _CIA LTDA
N COMANDA:
CÓDIGO:
CÓDIGO DESCRIÇÃO UN CST QTDE V.UNIT. %% V.LIQ. V.TOTAL EST.
01-5297 DOCE BOM UN 1 10,00 0 10,00 10,00 150
01-5300 DOCE BOM GOSTO CX10 1 100,00 0 100,00 100,00 110
PRODUTOS: 110,00
2 itens
2 unidades
TOTAL: 110,00
Incluindo... Ctrl+P - Cons.Prod. F2-Alt. Descrição F3.Desc.It. F5-Mov. Caixa F7-Desc/Acrésc F9-Observ. F10-Finaliza

*Fig.103 – Orçamento*

Clique duas vezes no grid, na linha do produto para alterar a quantidade (***Fig. 103***). O sistema abrirá um quadro (***Fig. 104***) para alterar a quantidade. Após alterar teclar "**OK**". Repita a mesma operação para outros itens;

*Fig.104 – Alterar Item*

Concluído o(s) lançamento(s) do(s) item(ns), e utilizando-se de alguns atalhos que se encontram na barra de tarefas inferior da tela do **SIS2000**, você pode dar desconto no item individualmente (**F3**) ou no total do orçamento (**F7**), colocar alguma observação (**F9**), ou finalizar o orçamento (**F10**).

**Nota**: O processo de **Orçamento**, não altera o "**estoque**" definitivamente. Apenas os itens ficam temporariamente reservados até que se concretize sua venda. Isso pode ser verificado no "**Giro Individual do Produto**" teclando "**Ctrl + P**" no item que queira pesquisar. Este controle é importante, pois não permite que seja vendido um item que esteja reservado para outro cliente. Encerrando o orçamento (**F10**), o sistema abre uma tela (***Fig. 105***), onde tem os seguintes campos:

Campo "**Data:**" alimentado pelo sistema;

Campo "**Hora:**" alimentado pelo sistema;

Campo "**Selecione a Opção:**" onde você deve selecionar a opção:

- Aprovado;
- Aprovado Parcialmente;
- Reprovado;
- Recomunicar.

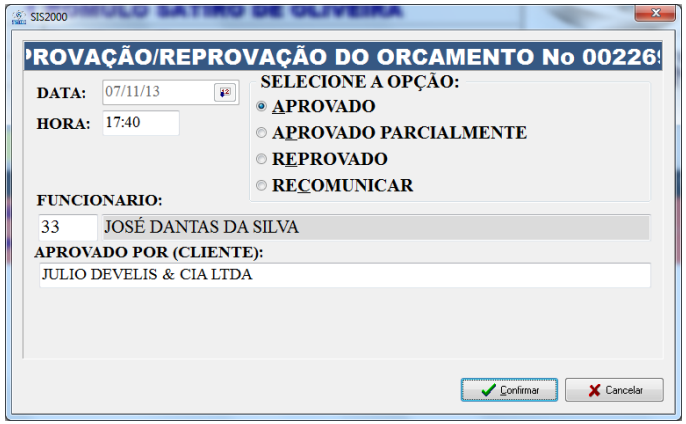



*Fig.105 – Aprovação/Reprovação Orçamento*

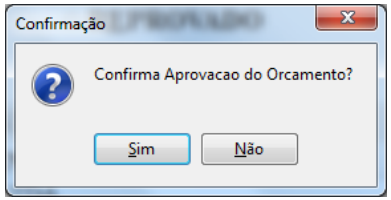



*Fig.106 – Confirmação*

Campo "**Funcionário:**" alimentado pelo sistema;

Campo "**Aprovado por (Cliente):**" É o cliente que aprovou o orçamento (para o caso de aprovação).

No caso de **Aprovação**, o sistema abre uma tela solicitando confirmação (***Fig.106***). Após a confirmação, você pode voltar para alterar ou incluir mais itens a seu orçamento. Pode solicitar a impressão do mesmo ou simplesmente cancelar, conforme (***Fig.107***).

*Fig.107 – Opções*

Todos os orçamentos que forem "**Aprovados**" ficam em uma lista para que sejam transformados em venda. Para isso, clicar no botão "**Outras Opções**" e escolha a opção "**Consulta/Conversão de Orçamentos**", conforme (***Fig. 108***).

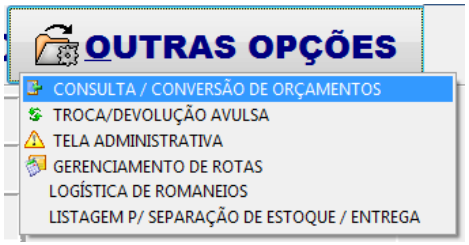



*Fig.108 – Outras Opções*

Serão listados todos os orçamentos que estão em aberto para a data que for escolhida (***Fig. 109***), ou seja, se a opção "**Somente Pedidos do dia [xx/xx/xx]"** estiver marcada, só serão mostrados os pedidos daquele dia. Para ver dos outros dias, basta desmarcar essa opção e informar o período. Seleciona-se o orçamento que se quer transformar, clica-se em **OK**, e será aberta uma tela para informar a data da venda. É mostrada por padrão a data de abertura do caixa. Daí é conferir os campos e ir para o caixa, para concluir a venda.

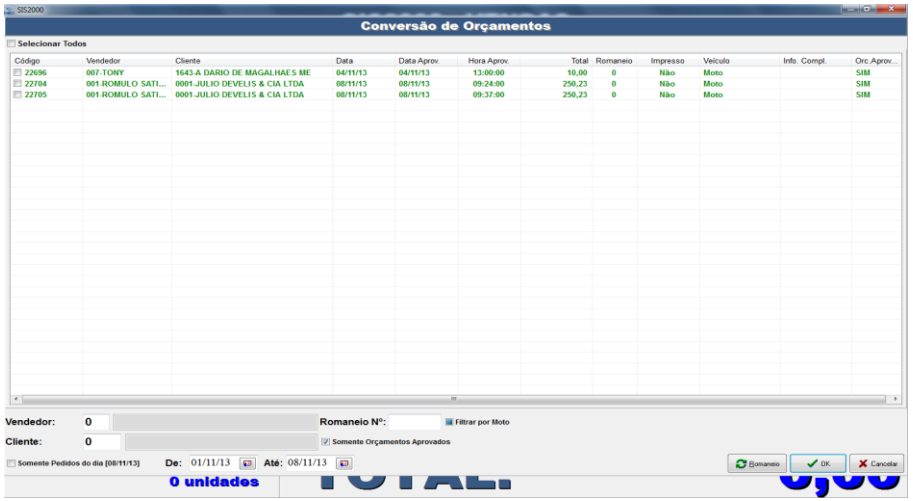



*Fig.109 – Conversão de Orçamentos*

## VENDAS DIRETAS

Para uma venda direta, o procedimento é igual ao do Orçamento, diferenciando apenas a questão da atualização do "estoque". Neste Caso, após a conclusão da venda, o estoque é atualizado definitivamente com as devidas baixas.

Após incluir todos os itens e finalizar todos os procedimentos que se façam necessários à venda como descontos, fretes, etc., teclar (**F10**) registrando o valor no caixa conforme a condição de pagamento escolhida. Vale ressaltar que, se o cliente for pagar com uma condição diferente de "DINHEIRO", a mesma deve ser informada no ato da realização do pedido, pois, ficando como "DINHEIRO", na finalização da transação só será mostrado essa opção de pagamento, inabilitando as demais.

Fig.110 – Encerramento de Venda

SIS2000 - VENDAS
VENDA No: 0022340 DATA: 14/11/13 ÚLTIMA VENDA: 0022339
DEPARTAM.: 1 ADMINISTRACAO GERAL
TIPO OPERAÇÃO: 59 TELEVENDAS
VENDEDOR: 1 ROMULO SATIRO DE OLIVEIRA
FORMA REC: 6 DuplicataBanco
PRAZO REC: 4 21DIAS
CLIENTE: 1 JULIO DEVELIS _CIA LTDA
CÓDIGO:
CÓDIGO DESCRIÇÃO UN CST QTDE V.UNIT. %% V.LIQ. V.TOTAL
01-6297 DOCE BOM UN 00 1 0,93 0 0,93 0,93
01-5300 DOCE BOM GOSTO CX10 00 1 249,30 0 249,30 249,30
PRODUTOS: 250,23
2 itens
2 unidades
TOTAL: 250,23
OPÇÕES:

Fig.111 – Vendas

Ao se passar para a tela de encerramento de venda (***Fig. 109***), serão mostrados os dados da venda, tais como o cliente, vendedor, descontos concedidos no(s) produto(s) e/ou serviço(s), outras despesas e o total a receber. No canto inferior esquerdo da tela (***Fig. 109***), apertando a tecla "**Esc**", tem duas condições. A primeira "**Valor???**" para você informar o valor e a forma de pagamento e a segunda condição é "**Função?**".

Teclando "**F1**" – para ajuda, na condição "**Valor???**", é aberta uma janela (***Fig. 112***), para você escolher qual é a forma de pagamento. Para finalizar a venda, digitar o valor no canto inferior da tela e teclar o atalho correspondente à forma de pagamento. Exemplo: Pagamento em dinheiro no valor de R$ 250,23. Digitar **250,23** e teclar **F2**. O sistema abre a tela de Venda (***Fig. 111***) para finalizar o recebimento e imprimir os comprovantes.

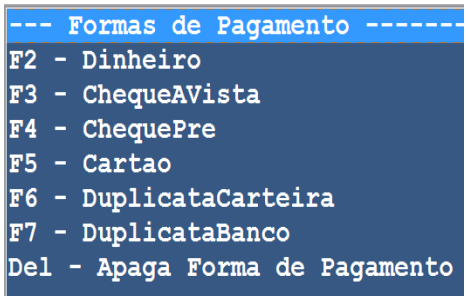



Fig.112 – Formas de Pagamento

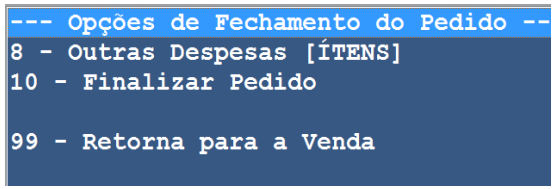



Fig.113 – Funções

Na condição "**Função?**", (***Fig. 113***) você pode retornar para a venda teclando "**99**" e "**Enter**", ou informar outras despesas teclando "**9**" e finalizar o pedido teclando "**10**".

## FORMAS DE PAGAMENTO:

**Cartão de Crédito**: ao se escolher a opção (**F5**) "**Cartão**", será aberta uma tela (***Fig. 114***) para informar o número da transação (a autorização que sai impressa no comprovante), a data da venda, o valor, a quantidade de parcelas, o tipo de transação (teclar "**Enter**" para pesquisar), e a bandeira do cartão. Estando tudo correto, clicar em "**Gravar**" para adicionar as informações no Cadastro de Contas a Receber.

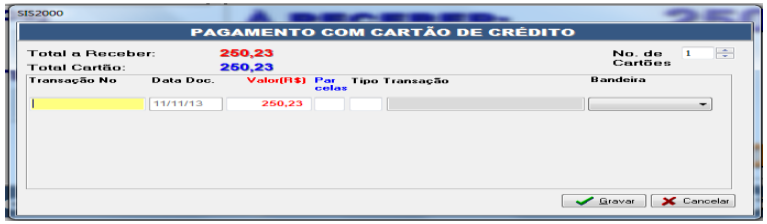



Fig.114 – Pagamento com Cartão

**Pagamento por Cheque a Vista ou Cheque Pré:** ao se escolher a opção (**F3**) "**ChequeAVista**" ou (**F4**) "**ChequePré**, será aberta uma tela (***Fig. 115***) para informar a quantidade de cheques (se for mais de um – o sistema abre quantas linhas forem, para informar os cheques). O restante das informações são: o CPF ou CNPJ do emitente do cheque. O nome do emitente. O Banco, agência, Conta Corrente, Número do Cheque, a Data do Cheque; o valor; o prazo e o vencimento do cheque. Estando tudo correto, clicar em "**Gravar**" para adicionar as informações no Cadastro de Contas a Receber.

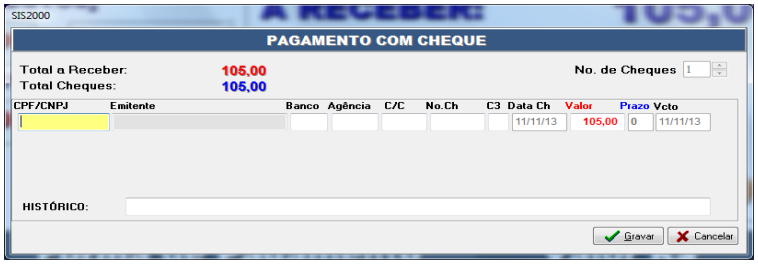


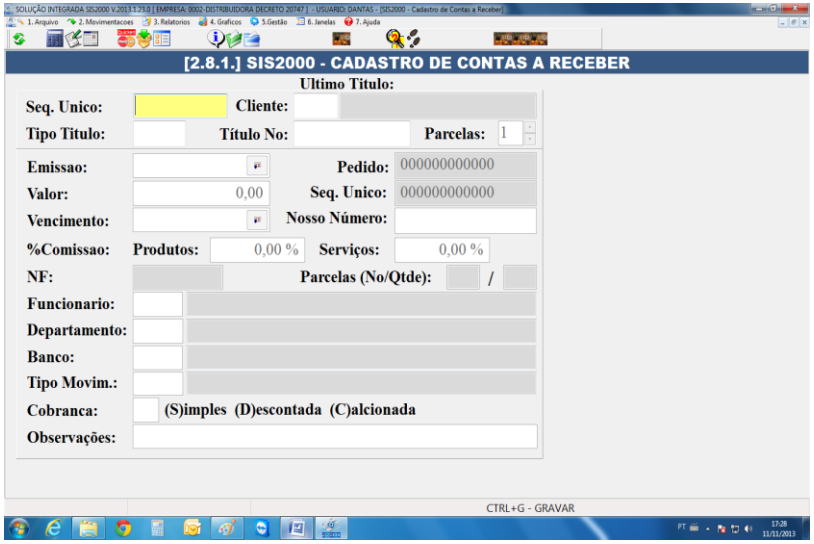

Fig.115 – Pagamento com Cheque a Vista

**Pagamento com Duplicata**: após encerrar a venda (**F10**), o operador deve gerar os boletos para entregar ou enviar para o cliente por e-mail. Neste caso de Duplicata, o sistema já atualiza os registros no Contas a Receber.

## CONTAS A RECEBER

### Movimentações – Contas a Receber – Cadastro de Títulos (menu 2.8.1)

Nessa opção são cadastrados os registros de Contas a Receber que, porventura, precisem ser cadastrados de modo avulso (***Fig. 116***).




→ Fig.116 – Cadastro de Contas a Receber Avulso

Para isso, informa-se o "**Cliente**", "**Tipo de Título**" (teclar "**Enter**" para consultar os tipos já cadastrados), "**Número do Título**", "**Quantidade de Parcelas**", "**Data de Emissão do Título**", "**Valor do Título**", "**Vencimento**". Os campos: "**Pedido**", "**Seq. Único**" e "**NF**", só são preenchidos via pedido de venda e "**Nosso Número**" só é preenchido se for para emitir um boleto avulso, onde se usa a numeração fornecida nesse boleto. Os campos "**Funcionário**", "**Departamento**", "**Banco**" e "**Tipo de Movimento**" são preenchidos conforme o uso.

Para isso, informa-se o "**Cliente**", "**Tipo de Título**" (teclar "**Enter**" para consultar os tipos já cadastrados), "**Número do Título**", "**Quantidade de Parcelas**", "**Data de Emissão do Título**", "**Valor do Título**", "**Vencimento**". Os campos: "**Pedido**", "**Seq. Único**" e "**NF**", só são preenchidos via pedido de venda e "**Nosso Número**" só é preenchido se for para emitir um boleto avulso, onde se usa a numeração fornecida nesse boleto. Os campos "**Funcionário**", "**Departamento**", "**Banco**" e "**Tipo de Movimento**" são preenchidos conforme o uso.

## Movimentações – Contas a Receber – Baixa de Títulos (menu 2.8.2)

Para dar baixa em um título individualmente, entrar no menu 2.8.2. (***Fig. 117***).

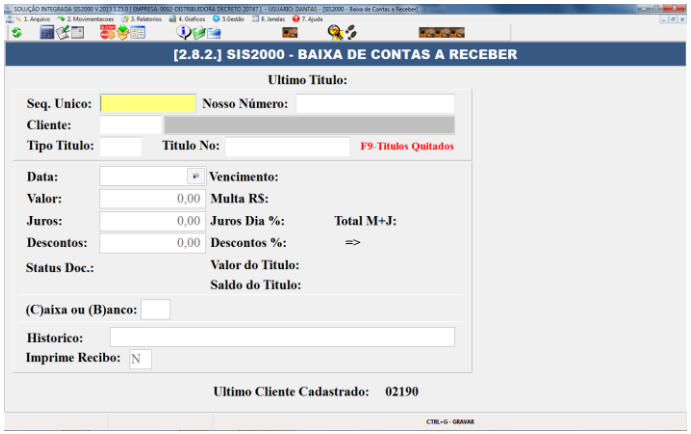



Fig.117 – Cadastro de Contas – Baixa de Titulo Individual

Teclar "**Enter**" para escolher o "**Cliente**"; o "**Tipo de Título**" e no campo "**Título Nº**" para consultar os títulos em aberto. Se não souber o "**Tipo de Título**", teclar "**TAB**" para ir para o campo "**Título Nº**" e teclar "**Enter**" para consultar todos os títulos em aberto, seja de que tipo for. Para ver títulos já quitados, teclar (**F9**) no campo "**Título Nº**", e todos os títulos já baixados serão listados. Isso é útil quando se precisa reverter uma baixa.

Informa-se a data do pagamento, e se o título estiver em atraso, serão calculados os juros e a multa, mostrando em qual centro de custo esses valores devem ser integrados. Se mesmo com o atraso, não se quiser calcular os valores de multa e juros, basta colocar "ZERO" nos campos. Informar se o valor vai para (C)aixa ou (B)anco e coloca-se, se for o caso, um breve histórico dessa baixa.

## Movimentações – Contas a Receber – Baixa Automática (menu 2.8.3)

Para dar baixa em vários títulos a receber, seja de um mesmo cliente, ou de vários clientes, usar essa opção (***Fig. 118***). Informar o período de emissão e vencimento pretendido, e os demais campos, conforme a conveniência.

Serão listados os diversos títulos (***Fig. 119***), dos diversos clientes, caso tenha sido escolhido assim, e para selecionar, basta marcar o primeiro título desejado e teclar "**Ctrl**", e repetir para o próximo com a tecla "**Ctrl**" apertada. Para descer ou subir, use a seta de navegação ou clique com o mouse na barra para subir ou descer. Ao lado do número do pedido de cada título selecionado, bem pequeno, do lado esquerdo, aparecerá uma bolinha preta, indicando a seleção.

Escolhidos os títulos, indicar o destino, (C)aixa ou (B)anco e clicar em "**Baixar Títulos**". Caso o destino da baixa for Banco. O sistema abrirá uma tela (***Fig. 120***) para ser informada a Conta Corrente e o Banco. Após teclar "**OK**", o sistema abre uma tela (***Fig. 121***) confirmando a baixa e atualizando a Conta Corrente. Caso a seleção for Caixa, após confirmação o sistema atualiza o Caixa.

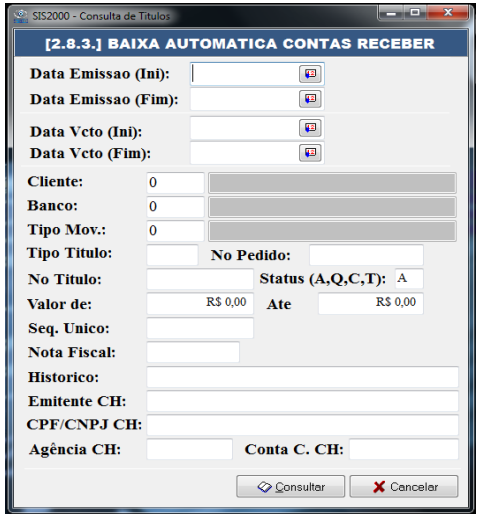



Fig.118 – Baixa Automática Contas a Receber

SIS2000 - Consulta de Titulos
BAIXA AUTOMÁTICA DE TÍTULOS À RECEBER
Emissao de: 01/07/2010 ate 11/11/2013 Vencimento de: __/__/____ ate __/__/____
N.PEDIDO SEQ. UNICO NF EMISSÃO PARC. CLIENTE TIPO No TITULO VALOR VCTO SALDO STATUS
269 291 15/07/2011 1/1 12 DP 00026901/01-1 48,75 14/08/2011 48,75 ATIVO
10506 10013 13155 23/05/2012 1/1 1010 DP 01050601/01-1 381,50 22/06/2012 381,50 ATIVO
13107 12709 15181 27/07/2012 1/1 1239 DP 01310701/01-1 173,80 26/08/2012 173,80 ATIVO
15273 15001 17054 19/09/2012 1/1 842 CH 1 306,30 19/10/2012 306,30 ATIVO
15291 15019 17072 19/09/2012 1/1 980 CH 1 384,50 19/10/2012 384,50 ATIVO
15813 15581 17565 03/10/2012 1/1 842 CH 1 284,70 02/11/2012 284,70 ATIVO
16578 16461 18280 23/10/2012 1/1 2024 DP 01657801/01-1 281,04 13/11/2012 281,04 ATIVO
17378 17342 19020 13/11/2012 1/1 2044 CH 900075 119,70 20/11/2012 119,70 ATIVO
Cliente: 00012A R DA HORA - ME
Banco: 001 BANCO DO BRASIL
VISUALIZAR DETALHES
No. Ped.:269
Emissao:15/07/2011
Vecto: 14/08/2011
Total da Selecao: 839,34
Titulos: 961 Registros
Total de Titulos: R$ 632.592,50
Saldo da Consulta: R$ 625.765,33
Historico:
Inform. Conversão:
Selecione os registros com o mouse + <CTRL> para Baixar. So serao Baixados os registros selecionados
Valor p/ Baixar: R$ 839,34
Data Pagamento: 11/11/2013
(C)aixa ou (B)anco:
Baixar Titulos
Cancelar
Imprimir Autorizacao
Imprimir Cheques

Fig.119 – Baixa Automática de Títulos a Receber

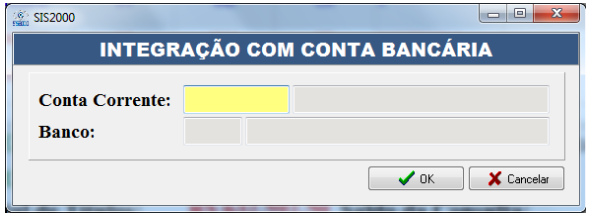



Fig.120 – Integração com Conta Bancária

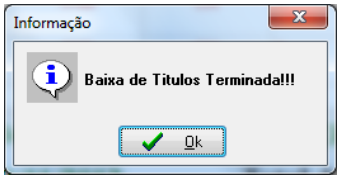



Fig.121 – Confirmação da Baixa

## Movimentações – Contas a Receber – Baixa Automática por Cliente (menu 2.8.4)

Semelhante a Baixa Automática anterior, a diferença é que aqui, é para apenas um cliente por vez. Todo o processo é igual à operação do menu 2.8.3.

## Movimentações – Contas a Receber – Transformação de Títulos a Receber (menu 2.8.7)

A transformação de títulos tem por objetivo pegar um título de um tipo (exemplo DP) e transformá-lo em outro tipo (exemplo CH), também mudar seu vencimento, número de parcelas, mas sem mudar seu valor principal.

Para isso, entrar no menu, escolher o cliente que se quer transformar o(s) título(s), determinar o período de emissão e vencimento do(s) títulos, escolher o tipo de ordenação (seq. Único, emissão, vencimento, agrupar por tipo) e aplicar o filtro.

Será(ão) listado(s) o(s) título(s) desejado(s) (***Fig. 122***). Escolher o(s) título(s) desejado(s) e clicar em "**Transformar**". Será aberta uma janela, pedindo para adicionar a forma de recebimento. (***Fig. 123***)

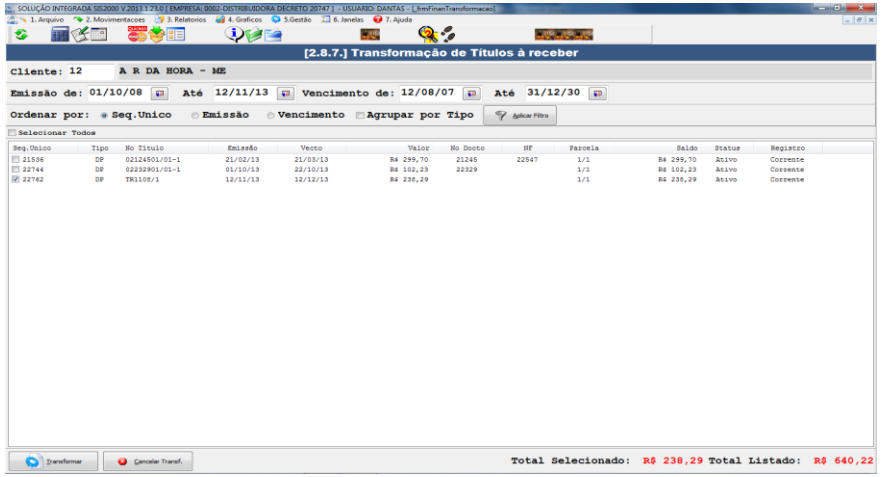



Fig.122 – Transformação de Títulos a Receber

Fig.123 – Formas de Recebimento

Para isso, teclar F1, e será aberta uma nova janela, perguntando qual a forma de recebimento desejada (***Fig. 124***).

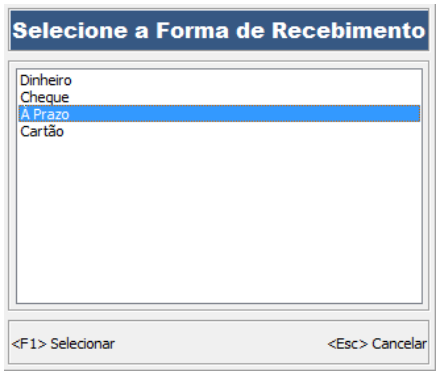



Fig.124 – Opções de Recebimento

Sempre utilizando F1, selecionar a forma de recebimento. Será mostrada uma sub-opção de recebimento (***Fig. 125***), escolher novamente com F1, e aí será perguntado o valor do título (***Fig. 126***).

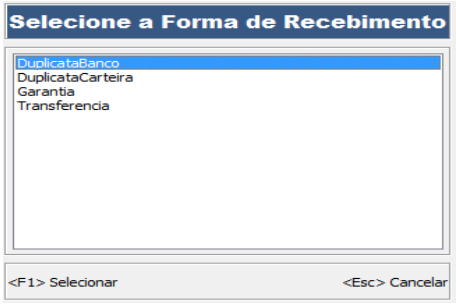



Fig.125 – Sub-opções do Recebimento

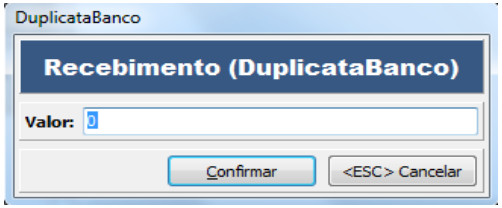



Fig.126 – Valor do Recebimento

Mais uma janela será aberta, (***Fig. 127***) com o número do documento, que não é editável, a data da transformação, o prazo (se não for, no mesmo dia da transformação, colocar quantos dias a partir da transformação), se for cheque ou duplicata, qual o banco, e o valor, que sempre será o máximo do título, ou menor. Na parte de baixo da janela, tem dois botões (+ / -) para acrescentar parcelas à esse valor, e a divisão será feita automaticamente. Os vencimentos das outras parcelas serão conforme o prazo informado em cada janela, mas já vem previamente calculado, baseado na primeira. Se desejar, acrescentar um breve histórico no fim da janela. Clicar em Confirmar. O título será transformado e aparecerá no fim da lista de títulos a transformar com o número 1 à frente do antigo número do título, além da sigla TR.

→ Fig.127 – Dados para Transformação

# CONTAS A PAGAR

## Movimentações – Contas a Pagar – Cadastro de Títulos (menu 2.7.1)

O Cadastro de Contas a Pagar, segue o mesmo princípio do Contas a Receber. Todos os títulos a pagar que não passem pelo pedido de compra são gerados por essa opção (***Fig. 128***). É usado no cadastro de contas avulsas, do tipo aluguel, contas diversas, etc. Informa-se o fornecedor, o tipo do título, o número, data de entrada no sistema, a emissão, quantidade de parcelas, valor, vencimento, banco, departamento, centro de custo, tipo de movimento, e o tipo de cobrança (banco ou carteira). Para gravar, teclar "**Ctrl + G**".

Fig.128 – Cadastro de Títulos à Pagar

## Movimentações – Contas a Pagar – Baixa de Títulos (menu 2.7.2)

Para dar baixa em um título individualmente, entrar no menu 2.7.2., (***Fig. 129***) escolher o "Fornecedor", o "Tipo de Título" e teclar "**Enter**" no campo "**Título Nº**" para consultar os títulos em aberto deste Fornecedor.

Fig.129 – Baixa de Contas à Pagar Individual

Se não souber o Tipo de Título, teclar "**TAB**" para ir para o campo "**Título Nº**" e teclar "**Enter**" para consultar todos os títulos em aberto, seja de que tipo for. Para ver títulos já quitados, teclar **F9** no campo "**Título Nº**", e todos os títulos já baixados serão listados. Isso é útil quando se precisa reverter uma baixa.

Informa-se a data do pagamento, e se o título estiver em atraso, informar o valor de juros e multa a pagar. Informar se o valor sai do (C)aixa ou (B)anco e coloca-se, se for o caso, um breve histórico dessa baixa.

## Movimentações – Contas a Pagar – Baixa Automática (menu 2.7.3)

Idêntico ao modo de Contas a Receber. Para dar baixa em vários títulos a pagar, seja de um mesmo fornecedor, ou de vários fornecedores, usar essa opção (***Fig. 130***).

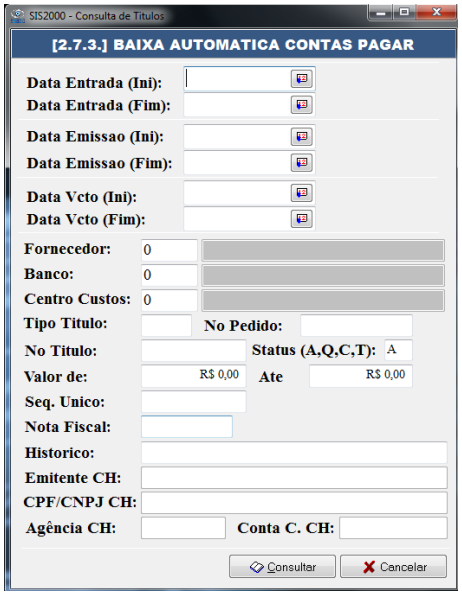



Fig.130 – Baixa de Contas a Pagar Automática

Informar o período de emissão e vencimento pretendido, e os demais campos, conforme a conveniência. Serão listados os diversos títulos, dos diversos clientes, caso tenha sido escolhido assim, e para selecionar, basta marcar o primeiro título desejado e teclar "**Ctrl**", e repetir para o próximo com a tecla "**Ctrl**" apertada. Para descer ou subir, use a seta de navegação ou clique com o mouse na barra para subir ou descer. Ao lado do número do pedido de cada título selecionado, bem pequeno, do lado esquerdo, aparecerá uma bolinha preta, indicando a seleção. Escolhidos os títulos, indicar a origem, (C)aixa ou (B)anco e clicar em Baixar Títulos.

## Movimentações – Contas a Pagar – Geração Automática (menu 2.7.4) Baixa Automática por Fornecedor

Semelhante à Baixa Automática, a diferença é que aqui, é para apenas um fornecedor por vez. Todo o processo é igual à operação do menu 2.7.3.

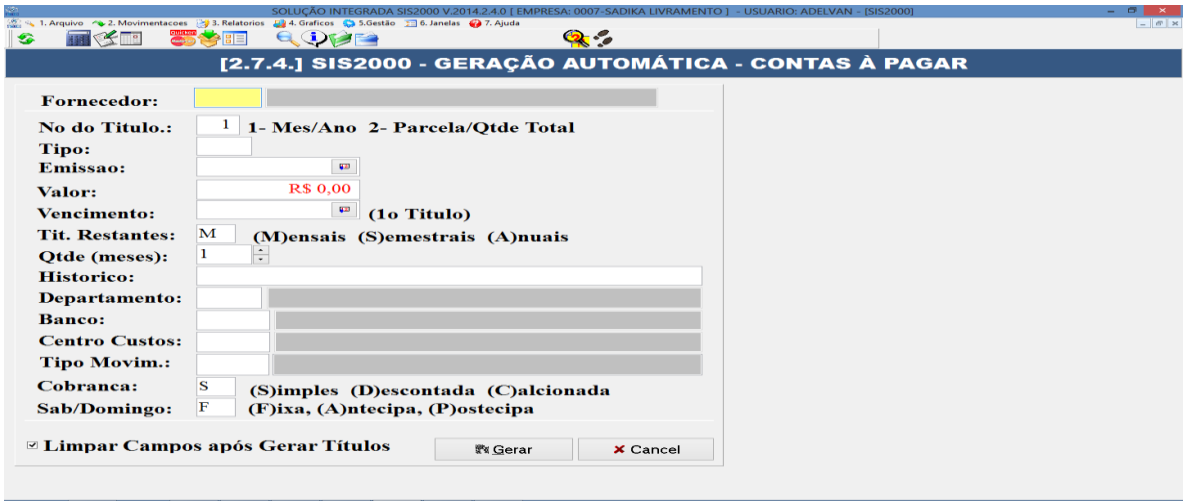



Fig. 131 – Baixa Automática por Forncedor

# Movimentações – Contas a Pagar - Conversão de Contas a Pagar (menu 2.7.5)

A conversão de contas a pagar, serve para que se possa fazer alterações em títulos já cadastrados. Ex( um titulo que você possa ter esquecido de pagar e o fornecedor te mandou outro com uma nova data. Você converte o titulo antigo em um novo neste menu).